

Ogłoszenie

Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Chróścicach o wolnym stanowisku pracy

1. Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):

Publiczna Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Chróścicach
Ul. Powstańców Śląskich 1, 46-080 Chróścice

2. Wymiar czasu pracy: pełny etat

3. Rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas próbny z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

4. Termin rozpoczęcia pracy: 01.10.2022r.

5. Określenie stanowiska: sekretarka.

6. Formalne wymagania dotyczące kandydatów:

Osoba, która spełnia niezbędne wymagania, to jest:

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karnoskarbowe, a także nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie,
- posiada nieposzlakowaną opinię,
- posiada odpowiednie kwalifikacje:
 - ukończyła co najmniej szkołę średnią
- ma widzialny co najmniej 2-letni staż pracy w administracji lub księgowości,
- posiada stan zdrowia pozwalający podjąć zatrudnienie na stanowisku sekretarki.

7. Konieczne kwalifikacje i umiejętności zawodowe kandydata:

- bardzo dobra znajomość języka ojczystego w mowie i w piśmie,
- dobra organizacja biura,
- znajomość pracy i procedury biurowej,
- umiejętność prowadzenia korespondencji,
- podstawy księgowości,
- wiedza z zakresu przedmiotów ekonomicznych,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- znajomość struktury organizacyjnej szkoły,
- biegła znajomość obsługi komputera oraz programów Microsoft Excel, Word, Power Point, znajomość programów graficznych w zakresie przygotowania zdjęć do druku i na stronę internetową, dyplomów, zaproszeń itp., znajomość obsługi programu SIO,
- łatwość w redagowaniu pism urzędowych,

- umiejętność samodzielnego sporządzania różnorodnej dokumentacji szkolnej,
- umiejętność analizy,
- znajomość przepisów oświatowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeń i ustaw dotyczących funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
- umiejętność śledzenia zmian w przepisach oraz interpretacji prawa,
- umiejętność organizowania pracy, współdziałania w grupie pracowniczej,
- gotowość do systematycznego poszerzania wiedzy i kwalifikacji,

8. Oczekiwane cechy osobowościowe kandydata :

- umiejętność kontaktowania się z uczniami, rodzicami, pracownikami i interesantami szkoły oraz instytucjami zewnętrznymi,
- odpowiedzialność, zorganizowanie i porządek,
- dyskrecja i lojalność,
- samodzielność i zdecydowanie,
- umiejętność organizowania pracy swojej i innych,
- asertywność,
- systematyczność, zdyscyplinowanie i umiejętność ustalania priorytetów,
- odporność na stres,
- wysoka kultura osobista
- uczciwość, uczynność, rzeczowość, solidność, serdeczność,
- dyspozycyjność,
- umiejętność tworzenia dobrego wizerunku firmy.

9. Praktyka na zbliżonym stanowisku w jednostce oświatowej oraz dodatkowe kwalifikacje będą atutem.

10. Przewidywany zakres wykonywanych zadań obejmuje:

- Prowadzenie korespondencji (tradycyjnej i elektronicznej) wg dziennika korespondencyjnego,
- Prowadzenie i nadzór nad sprawnym obiegiem dokumentacji ,
- Przechowywanie pism, według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej,
- Wysyłanie korespondencji, zakup, ewidencja i rozliczanie znaczków pocztowych,
- Redagowanie pism i ogłoszeń zleconych przez dyrektora szkoły,
- Prowadzenie na bieżąco z należytą starannością ewidencji dzieci i ewidencji uczniów, współpraca z pedagogiem szkolnym oraz innymi szkołami i instytucjami w tym zakresie,
- Prowadzenie księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci zamieszkałych w obwodzie (ruch uczniów),
- Wystawianie zaświadczeń dotyczących obowiązku szkolnego uczniów,
- Sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw ukończenia szkoły,
- Kompletowanie i oprawa dokumentacji przekazywanej do archiwum szkolnego,
- Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- Prowadzenie ewidencji pieczęci szkolnych,
- Prowadzenie, przechowywanie i zabezpieczenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- Zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych,
- Przechowywanie teczek z dokumentacją szkolną, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w szkole,

- Przechowywanie dokumentacji kontrolnej, pokontrolnej itp.,
- Przechowywanie instrukcji i regulaminów obowiązujących w szkole,
- Bieżąca obsługa interesantów oraz udzielanie informacji,
- Odbieranie połączeń telefonicznych oraz obsługa urządzeń biurowych sekretariatu,
- Sporządzanie sprawozdawczości, zgodnie z właściwością zajmowanego stanowiska,
- Sporządzanie sprawozdania SIO w części objętej zakresem czynności , współpraca z pracownikami szkoły w zakresie zbierania informacji do sprawozdania oraz nadzór nad kompletnością i terminowością złożenia sprawozdania,
- Obsługa programu Vulcan Optivum,
- Nadzorowanie poprawności przesyłanych do OKE i otrzymywanych z tej instytucji danych, związanych z egzaminem uczniów,
- Dokonywanie zakupów oraz zamówień zgodnie z potrzebami szkoły,
- Prowadzenie polityki finansowej placówki, nadzór nad wydatkami , sporządzanie planu finansowego ,
- Ewidencja i nadzór majątku placówki:
 - prowadzenie Rejestrów : środków trwałych , pozostałych środków trwałych , rejestrów pozabilansowych,
- Obsługa kserokopiarki, laminatora , bindownicy itp.,
- Dbłość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy, stan wyposażenia znajdującego się w sekretariacie szkoły oraz jego zabezpieczenie,
- Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły związanych z pracą szkoły,

11. Wykaz wymaganych dokumentów:

Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV ze szczegółowym opisem przebiegu praktyki zawodowej i opisem zakresu doświadczenia zawodowego,

Składane dokumenty powinny być podpisane przez kandydata.

12. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

Kandydaci są zobowiązani do:

- złożenia dokumentów w terminie do dnia 23.09.2022.
 - na adres: ul. Powstańców Śląskich 1, 46-080 Chróścice
 - e-mail: sekretariat@szkolachroscice.pl
- Rozpatrywane będą dokumenty, które wpłyną do szkoły w ustalonym terminie (decyduje data wpływu),

13. Dalszy tok postępowania:

I etap - formalna analiza dokumentów aplikacyjnych,

II etap - test teoretyczno –praktyczny , rozmowa kwalifikacyjna

14. O wynikach naboru kandydaci będą informowani telefonicznie.

p.o. DYREKTOR
Publicznej Szkoły Podstawowej
im. Marii Konopnickiej w Chróścicach
mgr Dorota Lewandowska - Jaroń