Dyrektor Zespołu Szkół w Łupawie
ogłasza nabór na wolne stanowisko:
Sekretarza Szkoły

Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):
Zespół Szkół w Łupawie
Łupawa 22
76-242 Łupawa

1. Wymagania formalne

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (Dz.U. z 2014r, poz. 1202, ze zm.)

- wykształcenie wyższe,

2. Wymagania dodatkowe:

- dobra znajomość przepisów prawa oświatowego i Kodeksu Pracy, znajomość zagadnień kadrowych, znajomość prawa pracy oraz praktycznego ich stosowania, mile widziana znajomość przepisów Prawo Zamówień Publicznych
- biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania (Word, Excel, Internat, poczta elektroniczna),
- swobodna umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- łatwość w redagowaniu pism urzędowych,
- umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji pracowniczej, a także dokumentów do SIO, GUS itp.,
- komunikatywność, życzliwość, cierpliwość, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres.

3. Przewidywany zakres wykonywanych zadań:

- Do zakresu obowiązków sekretarza należeć będzie między innymi :
- przyjmowanie i rozdział nadchodzącej korespondencji;
- rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- przepisywanie korespondencji;
- wystawianie legitymacji;
- wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń;
- prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i płatnych zastępstw nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obsługowych;
- zamawianie druków szkolnych;
- prowadzenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- prowadzenie archiwum;
- obsługa interesantów, udzielanie informacji;
- sporządzanie sprawozdawczości, w tym GUS i SIO;

- organizacja inwentaryzacji, prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- prowadzenie dokumentacji szkoły;
- przygotowanie umów o pracę nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych szkoły oraz innych druków i aktów kadrowych;
- prowadzenie teczek akt osobowych i ich archiwizacja;
- wydawanie skierowań na badania profilaktyczne i kontrolowanie terminów ważności tych badań ;
- prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników szkoły;
- ochrona danych osobowych pracowników szkoły i uczniów
- prowadzenie ewidencji obecności pracowników niepedagogicznych (lista obecności);
- prowadzenie ewidencji urlopów pracowników administracyjno-obsługowych, przygotowanie projektu planu urlopów, konsultowanie go z zainteresowanymi pracownikami i przedstawienie planu urlopów dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia;
- prowadzenie ewidencji delegacji służbowych
- prowadzenie korespondencji z placówkami podległymi i urzędami dotyczącej zagadnień z zakresu prowadzonych spraw;
- pozyskiwanie funduszy ze źródeł zewnętrznych (UE, projekty rządowe)
- Terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły

4. Warunki pracy i płacy

Zatrudnienie na pełny etat w oparciu o umowę o pracę. Wynagrodzenie zgodnie z regulaminem Wynagradzania Pracowników Samorządowych w Zespole Szkół Łupawie.

5. Wymagane dokumenty :

- list motywacyjny;
- życiorys – CV,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienia,
- dokumenty potwierdzającej wykształcenie, staż pracy, ukończone kursy i szkolenia,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o niekaralności,
- autorska propozycja organizacji pracy na stanowisku sekretarza.

6. Określenie miejsca i terminu składania wymaganych/dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do 5 lutego 2016r. do godz.10^{00} do sekretariatu Zespołu Szkół w Łupawie w zamkniętej kopercie z dopiskiem :

" Nabór na stanowisko sekretarza szkoły"

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane

(UWAGA – decyduje data wpływu oferty do sekretariatu Zespołu Szkół w Łupawie).

Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne umieszczona będzie na stronie internetowej Zespołu Szkół w Łupawie i na tablicy informacyjnej na korytarzu Zespołu Szkół w Łupawie oraz w BIP Gminy Potęgowo. Dyrektor Zespołu Szkół w Łupawie telefonicznie zaprosi kandydatów wybranych spośród ofert na rozmowy kwalifikacyjne. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej BIP Gminy Potęgowo i na tablicy informacyjnej, na korytarzu w Zespole Szkół w Łupawie.

Dokumenty : list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

" Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014r. poz.1182, z późn.zm.)"

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458 ze zm.)

Z regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze można się zapoznać w sekretariacie Zespołu Szkół w Łupawie.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 59 846 35 66

Zatwierdzam
Bogusław Cyrny
Dyrektor Zespołu Szkół w Łupawie