

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. LEŚNIKÓW POLSKICH W GALINACH; Galiny 69; 11-214 Galiny
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy sekretarza szkoły
w Szkole Podstawowej im. Leśników Polskich w Galinach – wymiar czasu pracy- pełny etat.

1. Niezbędne wymagania dotyczące kandydatów:

Sekretarzem może być osoba, która zgodnie z art. 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz art. 45 ust. 2 ustawy o finansach publicznych:

- 1) jest obywatelem polskim,
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
 - 4) posiada wykształcenie minimum średnie, preferowane wyższe,
 - 5) posiada co najmniej roczną praktykę zawodową w administracji,
 - 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku sekretarza szkoły,
 - 7) cechuje ją kultura osobista i łatwość w codziennym komunikowaniu się z innymi,
- Ponadto posiada: biegłą znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel), swobodną umiejętność obsługi urządzeń biurowych, łatwość w redagowaniu pism urzędowych, dobrą znajomość zagadnień prawa oświatowego i Kodeksu Pracy, znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, znajomość zagadnień kadrowych i nowoczesnych metod naboru pracowników oraz narzędzi polityki personalnej, znajomość prawa pracy oraz praktycznego ich stosowania, znajomość przepisów ustaw o pracownikach samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego, umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji pracowniczej/uczniowskiej, a także dokumentów do GUS, ZUS, SIO, PFRON itp.

2. Przewidywany zakres wykonywanych zadań:

Do zakresu obowiązków należeć będzie m.in.:

- 1) wykonywanie wszelkich prac związanych z prowadzeniem ewidencji uczniów (bieżące wpisywanie danych osobowych do ksiąg uczniów/SIO wraz z równoległym prowadzeniem rejestru w formie elektronicznej, właściwe przechowywanie dokumentów uczniowskich, sporządzanie list, ich aktualizacja, a także ich archiwizacja, śledzenie przebiegu spełniania obowiązku szkolnego uczniów i rocznego przygotowania przedszkolnego).
- 2) Bieżące załatwianie wszelkich spraw uczniowskich, a także wykonywanie zadań administracyjno-biurowych na wnioski uczniów i ich rodziców, nauczycieli (przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji, np. ZUS, zakładów pracy rodziców, wyrabianie legitymacji uczniowskich, ich prolongata
- 3) Prowadzenie spraw osobowych nauczycieli i innych pracowników zgodnie z przepisami prawa oraz prowadzenie dokumentacji personalnej, jak:
 - a) przygotowywanie i gromadzenie dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o pracę,
 - b) sporządzanie umów o pracę, zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - c) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem regulacji płac pracowników administracji, obsługi i nauczycieli,
 - d) sporządzanie dokumentów związanych z rozwiązaniem, ustaniem stosunku pracy itp.
 - e) załatwianie formalności związanych z odejściem pracowników na rentę lub emeryturę
- 4) Opracowywanie sprawozdawczości GUS i innej związanej z zakresem działania kadr.
- 5) Prowadzenie składnicy akt.

3. Warunki pracy i płacy:

Zatrudnienie na czas nie określony. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. (Dz. U. Nr 936)

4. Wymagane dokumenty:

1. Podanie o zatrudnienie

2. Curriculum Vitae zawierające przebieg pracy zawodowej
3. Dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje

5. Określenia miejsca i terminu składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w Sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Leśników Polskich w Galinach, Galiny 69;11-214 Galiny, w dni robocze , w terminie do 28.08.2019r. w godzinach od 7.00 do 15.00.

6. O przebiegu dalszego postępowania mającego na celu wyłonienie kandydata na w/w stanowisko osoby spełniającej wymagania powiadomione zostaną odrębnym pismem.

DYREKTOR SZKOŁY
M. Jagiello
mgr Małola Jagiello