

Ogłoszenie: **sekretarz szkoły**

Miejsce pracy: Zespół Szkolno - Przedszkolny w Bezledach 13 A, 11-200 Bartoszyce

Wymiar etatu: 1

Ilość etatów: 1

Data udostępnienia: 2020-03-21

Ogłoszono dnia: 2020-03-21

Termin składania dokumentów: 2020-04-03 15:00:00

Zlecający: Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Bezledach 13 A, 11-200 Bartoszyce

Szczegóły

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

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

b. Wymagania dodatkowe:

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.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) wykonywanie wszelkich prac związanych z prowadzeniem ewidencji uczniów (bieżące wpisywanie danych osobowych do ksiąg uczniów/SIO i SIOEO 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 wniosek 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.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

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

V. Wymagane dokumenty:

1. Podanie o zatrudnienie
2. Curriculum Vitae zawierające przebieg pracy zawodowej
3. Dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje
4. Podpisane załączniki.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

2020-04-03 15:00:00

b. Sposób:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem " Rekrutacja - sekretarz szkoły" w sekretariacie Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Bezledach 13 A, 11-200 Bartoszyce , w dni robocze, w terminie do 2020-04-03 w godzinach od 7.00 do 15.00.