

SOSW.110.1.2023

Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Teresy i Seweryna Dolańskich w Grębowie ogłasza nabór na stanowisko: Sekretarz Szkoły - 1 etat

Wymagania niezbędne:

1. jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669.)
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. posiada co najmniej wykształcenie średnie
6. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość prawa oświatowego, przepisów – Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela
2. biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel, Power Point), obsługa poczty elektronicznej, skrzynki e-PUAP oraz umiejętność korzystania z zasobów internetowych;
3. swobodna umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
4. łatwość w redagowaniu pism urzędowych;
5. znajomość programów: SIO, Vulcan,
6. umiejętność interpretowania przepisów;
7. umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji, sprawozdań;
8. znajomość przepisów o Ochronie Danych Osobowych;
9. dyspozycyjność;
10. odpowiedzialność, rzetelność, solidność;
11. komunikatywność, życzliwość, cierpliwość, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres, kreatywność;
12. perfekcyjna organizacja pracy i umiejętność zarządzania czasem.
13. wskazany staż (doświadczenie) na stanowisku sekretarza szkoły

Ogólny zakres obowiązków:

1. prowadzenie bieżących spraw zgodnie z wymogami przepisów Ustawy Prawo Oświatowe, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy w tym spraw kadrowych nauczycieli i pracowników administracji i obsługi oraz innych związanych z funkcjonowaniem szkoły;
2. sprawna bieżąca obsługa klientów szkoły oraz efektywne prowadzenie sekretariatu;
3. sporządzanie, gromadzenie i aktualizacja danych z zakresu m.in. SIO, Vulcan
4. prowadzenie dokumentacji szkoły związanej z procesem dydaktyczno-wychowawczym zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora szkoły i władz nadrzędnych;
5. prowadzenie spraw uczniowskich i nauczycielskich zgodnie z obowiązującymi przepisami o Ochronie Danych Osobowych,

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV,
3. kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Dokumenty należy składać do dnia 13 lutego 2023 r. do godz. 12.00 w sekretariacie szkoły.

DYREKTOR

mgr Janusz Galiniak