

Dyrektor Zespołu Szkół w Gościnie – Szkoły Podstawowej

z Oddziałami Integracyjnymi ogłasza nabór na wolne stanowisko:

SEKRETARZ SZKOŁY

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

Zespół Szkół w Gościnie – Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi,
ul. Grunwaldzka 14, 78 – 120 Gościno, tel. 94 35 12 156

2. Wymiar czasu pracy: 1 etat

3. Okres zatrudnienia: od 1 czerwca 2020 r.

4. Rodzaj umowy: umowa o pracę

5. Określenie stanowiska: sekretarz szkoły

6. Formalne wymagania dotyczące kandydatów:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia niezbędne wymagania określone w *art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2019.0.128, ze zm.)*

Pracownikiem samorządowym może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 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) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe, preferowane wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym,
- 7) staż pracy co najmniej – 1 rok w administracji lub księgowości.

7. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość pracy i procedury biurowej,
- 2) znajomość podstaw księgowości,
- 3) biegła znajomość obsługi komputera oraz programów Microsoft Excel, Word,
- 4) umiejętność sporządzania dokumentacji szkolnej, przedszkolnej,
- 5) znajomość przepisów oświatowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeń i ustaw dotyczących funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
- 6) umiejętność obsługi urzędzeń biurowych,
- 7) umiejętność śledzenia zmian w przepisach oraz interpretacji prawa,
- 8) umiejętność organizowania pracy, współdziałania w grupie pracowniczej oraz gotowość do systematycznego poszerzania wiedzy i kwalifikacji.

8. Ogólny zakres obowiązków:

- 1) Bieżąca obsługa sekretariatu szkoły zgodnie z wymogami przepisów Prawa Oświatowego, Ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela oraz pozostałych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem szkoły,

- 2) Sporządzanie list płac pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi.
- 3) Prowadzenie AKT osobowych.
- 4) Sporządzanie budżetu jednostki
- 5) Sporządzanie wymaganej dokumentacji, pism i sprawozdań,
- 6) Obsługa i wykorzystywanie w codziennej praktyce dostępnych programów komputerowych z zakresu realizowanych obowiązków (m.in. Płatnik, Vulcan),
- 7) Wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej SIO,
- 8) Bieżące załatwianie wszelkich spraw uczniowskich, a także wykonywanie zadań administracyjno-biurowych na wniosek uczniów i ich rodziców oraz nauczycieli,
- 9) Prowadzenie spraw osobowych nauczycieli i innych pracowników zgodnie z przepisami prawa oraz prowadzenie dokumentacji personalnej tj.:
 - a) przygotowywanie i gromadzenie dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o pracę,
 - b) sporządzanie umów o pracę i zakładanie 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) opracowywanie sprawozdawczości GUS związanej z zakresem działania kadr.
- 10) terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.

9. Wykaz wymaganych dokumentów:

- 1) Wniosek – podanie o zatrudnienie na stanowisku sekretarza Szkoły z podaniem motywacji ubiegania się o w/w stanowisko.
- 2) CV ze szczegółowym opisem przebiegu praktyki zawodowej i opisem zakresu wykonywanych dotychczas obowiązków i posiadanych uprawnień,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączniku do ogłoszenia),
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i prawa do korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8) oświadczenie o zapoznaniu się treścią klauzuli informacyjną dot. rekrutacji pracowników (w załączniku do ogłoszenia), wraz z ewentualną zgodą na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu obecnych i przyszłych rekrutacji (*zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych*).

Składane dokumenty powinny być podpisane przez kandydata, a kserokopie dokumentów winny być potwierdzone, zgodnie z obowiązującymi zasadami. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

10. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół w Gościnie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

11. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

- 1) Dokumenty wymienione w punkcie 9 powinny być wysłane (poczta tradycyjna, mail) lub dostarczone w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem: „Nabór na stanowisko sekretarza szkoły w Zespole Szkół w Gościnie – Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi”. Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.
 - a) Termin złożenia dokumentów: **do 20 maja 2020 r. roku do godz. 14:00** (decyduje data i godzina wpływu do szkoły),
 - b) Miejsce złożenia dokumentów lub przesłania dokumentów:
 - adres stacjonarny: **Zespół Szkół w Gościnie – Szkoła Podstawowa, ul. Kościuszki 5, 78-120 Gościno, w godzinach od 8.00 do 15.00.**
 - mail: **dyrektor@zs-spgoscino.pl**
 - c) Aplikacje niekompletne, niespełniające określonych w ogłoszeniu wymagań kwalifikacyjnych oraz złożone po określonym terminie (decyduje data wpływu) nie będą rozpatrywane.
 - d) Złożone dokumenty nie będą zwracane, oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.

12. Dalszy tok postępowania:

I etap - formalna analiza dokumentów aplikacyjnych – 21 maja 2020 r.

II etap - rozmowa kwalifikacyjna – 23 maja 2020 roku

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie, w wyniku której zostanie sporządzona lista kandydatów spełniających określone w ogłoszeniu wymogi. Z wytypowanymi kandydatami Dyrektor Szkoły przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną w celu wyłonienia osoby do zatrudnienia. Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć do wglądu oryginały złożonych dokumentów.

Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona na stronie:

1. Stronie BIP Zespołu Szkół w Gościnie: <http://spbip.goscino.com.pl/>
2. Stronie internetowej szkoły: <https://spgoscino.edupage.org/>
3. Tablicy ogłoszeń do dyspozycji Dyrektora na terenie szkoły.

Dyrektor Zespołu Szkół w Gościnie
Marlena Fidos