

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 16 IM. B. PRUSA

Ul. SZYMANOWSKIEGO 11

41-103 SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE

p o s z u k u j e

kandydata na stanowisko sekretarza szkoły:

Wymagane kwalifikacje:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz publicznych,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera(pakiet MS Office w szczególności Word i Excel, poczta elektroniczna oraz urządzeń biurowych,
- dobra znajomość prawa oświatowego, ustawy Karta Nauczyciela, Kodeksu Pracy, znajomości zagadnień kadrowych, zagadnień z zakresu naliczania wynagrodzeń, zagadnień płacowych i administracji kadrowej oraz wszelkich aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie,
- preferowane wykształcenie wyższe,
- dyspozycyjność, odpowiedzialność rzetelność, komunikatywność, duże umiejętności analityczne i interpersonalne umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność zarządzania czasem, chęć pogłębiania wiedzy

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.

- przyjmowanie i rozdział nadchodzącej korespondencji,
- rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących,
- wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń,
- prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i płatnych zastępstw nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obstugowych,
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych,
- prowadzenie archiwum,
- obsługa interesantów,
- sporządzenie sprawozdawczości w tym GUS, ZUS, PEFRON
- wystawianie faktur,
- organizacja inwentaryzacji oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- prowadzenie dokumentacji szkoły,
- przygotowanie umów o pracę dla nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych szkoły oraz innych druków i aktów kadrowych,
- prowadzenie teczek akt osobowych i ich archiwizacja,
- przygotowanie umów na wynajem sal w placówce,
- wydawanie skierowań na badania profilaktyczne i kontrolowanie terminów ważności tych badań,

- prowadzenie zwolnień lekarskich wszystkich pracowników szkoły,
- przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,
- prowadzenie ewidencji obecności pracowników niepedagogicznych (listy obecności),
- prowadzenie ewidencji urlopów pracowników administracyjno – obsługowych oraz nauczycieli przedszkola,
- przygotowanie projektu urlopów, konsultowanie go z zainteresowanymi pracownikami i przedstawienie planu urlopów dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia,
- prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia funkcjonowania szkoły,
- samodzielne redagowanie pism po uzgodnieniu treści z dyrektorem;
- terminowe wykonywanie doraźnych zleconych przez dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły,
- kierowaniem ruchem gości i interesantów, organizując spotkania z dyrektorem i wicedyrektorem szkoły.

Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy- pełny etat,
- okres zatrudnienia od 01.01.2021r.
- forma zatrudnienia- umowa o pracę
- umowa na trzymiesięczny okres próbny, po tym czasie nastąpi ewentualne przedłużenie umowy o pracę

Wymagane dokumenty:

- CV z dodatkowym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- dokument potwierdzający wykształcenie i kwalifikacje,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych

Dokumenty po akceptacji kandydata:

- kwestionariusz osobowy,
- kserokopie świadectw pracy(poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)

Wymagane dokumenty przesyłamy na adres szkoły z dopiskiem

„Dotyczy naboru na stanowisko sekretarza szkoły”;

lub

złożyć osobiście w kopercie z dopiskiem do sekretariatu szkoły w nieprzekraczalnym terminie do dnia 23.11.2020 do godz. 15.00 (decyduje data wpływu do sekretariatu);

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Do składanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę:

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie

Szczegółowych informacji udziela sekretariat Szkoły Podstawowej nr 16 im. B. Prusa w Siemianowicach Śląskich

Część informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 16 im. B. Prusa w Siemianowicach Śląskich,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - abi@medialearning.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego
- 7) podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.