

Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Pawłowicach ogłasza nabór na stanowisko sekretarza szkoły

I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. Wykształcenie wyższe preferowane na kierunkach np.: administracja samorządowa, ekonomia, rachunkowość i finanse; przy wykształceniu średnim preferowane ekonomiczne i co najmniej 5-letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku oraz kontynuacja lub zobowiązanie się do podjęcia studiów na kierunku np. administracyjnym, ekonomicznym,
2. Obywatelstwo polskie,
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy prawo oświatowe
 - ochrony danych osobowych
 - kodeksu pracy
 - kodeksu postępowania administracyjnego
 - ochrony danych osobowych
 - prawa zamówień publicznych
 - Karty Nauczyciela
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o systemie oświaty,
 - ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
6. umiejętność obsługi komputera w zakresie programów MS Office (Word i Excel).

II. Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, szkolenia i kursy z zakresu edukacji, administracji, kadr, rachunkowości i finansów,
2. Umiejętność stosowania i interpretowania przepisów prawa,
3. Predyspozycje osobowe: sumienność, dobra organizacja pracy, komunikatywność, umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, punktualność, dyspozycyjność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie na bieżąco zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji kancelaryjnej związanej z procesem edukacyjnym, dokumentacji uczniów,
2. prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń uczniów,
3. prowadzenie sekretariatu m.in. sprawna bieżąca obsługa klientów szkoły, przyjmowanie poczty przychodzącej, wychodzącej, prowadzenie ewidencji kosztów poczty szkolnej, odbieranie poczty elektronicznej,
4. sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości w zakresie spraw uczniów na potrzeby GUS, organu prowadzącego, MEN, itp.
5. wypełnianie elektronicznego zbioru danych oświatowych – Systemu Informacji Oświatowej,
6. prowadzenie dokumentacji przebiegu egzaminu maturalnego,
7. prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
8. sporządzanie i aktualizowanie regulaminów szkolnych, instrukcji, procedur, zarządzeń,

9. obsługa pakietu programu Wizja net, MS Office, Vulcan sekretariat,
10. współpraca z Gminnym Zespołem Oświaty w Pawłowicach i Urzędem Gminy Pawłowice,
11. sporządzanie wszelkiej korespondencji, informacji i innych dokumentów administracyjnych wg potrzeb, przygotowywanie okresowych analiz i sprawozdań,
12. obsługa urządzeń biurowych sekretariatu,
13. archiwizacja akt z zakresu prowadzonych spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Liczba osób do zatrudnienia: 2 osoby,
2. Wymiar etatu: dwie osoby po pół etatu,
3. Specyfika pracy: prace biurowe wykonywane w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Pawłowicach ul. J.Pukowca 5 43-251 Pawłowice; obsługa niezbędnych urządzeń biurowych, praca przy komputerze; dostarczanie wszystkich niezbędnych dokumentów itp. do Gminnego Zespołu Oświaty w Pawłowicach ul. Zjednoczenia 65, Urzędu Gminy Pawłowice.

V. Wymagane dokumenty:

1. Kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie
2. Kopia świadectwa pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy,
3. Kopia dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
5. Życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej i przedstawieniem dodatkowych umiejętności,
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (do pobrania),
7. Oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za myślnie przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe (do pobrania).
8. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

VI. Przewidywany termin nawiązania stosunku pracy: sierpień 2022 r.

Oferty z wymaganymi dokumentami należy składać w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Pawłowicach ul. J.Pukowca 5 w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska, adresu i numeru telefonu składającego ofertę oraz napisem: „Nabór na stanowisko sekretarza szkoły” – do dnia 24.06.2022 r. do godziny 10.00.

Oferty należy składać osobiście lub drogą pocztową. Nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej. Oferty, które wpłyną do ZSO w Pawłowicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 32 4722149.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o kolejnym etapie naboru tj. terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Oryginały wymaganych dokumentów oraz dowód tożsamości należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminy Pawłowice.

Pawłowice, 15.06.2022 r.

Dyrektor ZSO im. Jana Pawła II w Pawłowicach
Andrzej Wowra