# OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO – SEKRETARZ SZKOŁY

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Brzechwy w Goleniowie ogłasza nabór na stanowisko: sekretarz szkoły.

## 1. Określenie stanowiska

Prowadzenie sekretariatu Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Brzechwy w Goleniowie.

## 2. Warunki zatrudnienia

Zatrudnienie od 01.08.2025 r.

Wymiar etatu: 1 etat, 40 godzin tygodniowo.

Umowa o pracę na czas nieokreślony z zastrzeżeniem, że jest poprzedzona umowami na czas określony.

## 3. Warunki niezbędne

* obywatelstwo polskie,
* spełnianie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
* wykształcenie minimum średnie o profilu ogólnym lub zawodowym oraz 5-letni staż pracy,
* preferowane wykształcenie wyższe z zakresu prawa, administracji lub ekonomii oraz udokumentowany 2-letni staż pracy,
* znajomość przepisów Prawa oświatowego, Kodeksu Pracy, Kodeksu Prawa Administracyjnego, ochrony danych osobowych, RODO
* pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
* biegła znajomość obsługi komputera, pakietu MS Office i poczty elektronicznej,
* umiejętność planowania i organizacji pracy,
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

## 4. Wymagania dodatkowe

* obsługa programów Sekretariat, e-Dziennik firmy VULCAN, kadry Vulcan
* umiejętność lub gotowość do szybkiego opanowania Systemu Informacji Oświatowej,
* umiejętność redagowania pism,
* komunikatywność, otwartość, samodzielność, staranność,
* odpowiedzialność, bardzo dobra organizacja pracy,
* dokładność, umiejętność pracy w zespole,
* odporność na stres, praca pod presją czasu,
* wysoka kultura osobista i dyspozycyjność.

## 5. Zakres podstawowych obowiązków

## 4. WARUNKI NIEZBĘDNE:

## obywatelstwo polskie

## spełnianie wymagań określonych w art.6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r.(Dz. U. z 2019r.poz.1282)

## wykształcenie minimum średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku oraz 5-letni staż pracy

## preferowane wykształcenie wyższe z zakresu prawa, administracji lub ekonomii oraz udokumentowany 2-letni staż pracy na podanym stanowisku

## znajomość aktów prawnych dotyczących przepisów Prawa oświatowego, Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, przepisów o ochronie danych osobowych

## pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych

## biegła znajomość obsługi komputera pakietu biurowego Microsoft Office i sprawna obsługa poczty elektronicznej

## umiejętność w zakresie planowania i organizacji swojej pracy

## stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku

## WYMAGANIA DODATKOWE

## obsługa programów Sekretariat, e-Dziennik firmy VULCAN, kadry Vulcan, Inwentaryzacja Vulcan

## znajomość lub gotowość do szybkiego opanowania Systemu Informacji Oświatowej

## umiejętność redagowania pism

## komunikatywność, otwartość w kontaktach z interesantami

## samodzielność i staranność w wykonywaniu obowiązków

## odpowiedzialność, bardzo dobra organizacja pracy

## dokładność oraz umiejętność pracy w zespole

## odporność na stres, umiejętności pracy pod presją czasu

## wysoka kultura osobista

## dyspozycyjność

## ZAKRES PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW SEKRETARZA

## prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;

## przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;

## rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;

## wysyłanie korespondencji;

## prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. arkuszy ocen;

## bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:

## przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,

## przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji, występowanie o odpisy arkuszy ocen, przygotowywanie odpisów arkuszy ocen, sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,

## sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;

## prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (gilosze);

## zamawianie druków ścisłego zarachowania;

## wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;

## obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;

## prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły;

## zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;

## zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;

## dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;

## dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;

## obsługa gości i interesantów dyrektora;

## przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;

## prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego;

## prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą „Programu dla szkół”;

## planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji (papier, tonery, druki, znaczki) oraz prowadzenie ich ewidencji i rozchodu;

## prowadzenie:

## rejestru udzielonych zwolnień lekarskich; rejestru wydanych legitymacji nauczycielom i uczniom; rejestru osób zatrudnionych w szkole;

## prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych, delegacji służbowych, pieczęci;

## prowadzenie księgi głównej uczniów;

## przyjmowanie i przechowywanie dokumentów kandydatów do szkoły;

## wydawanie dokumentów absolwentom szkoły, uczniom opuszczającym szkołę przed jej ukończeniem;

## obsługa programu SIO w zakresie modułu „Uczeń” i „Dane zbiorcze”;

## przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów, dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi;

## przekazywanie akt do zakładowego archiwum;

## prowadzenie archiwum szkolnego;

## udzielanie informacji interesantom;

## przestrzeganie Regulaminu Pracy, przepisów bhp i ppoż.;

## przestrzeganie przepisów z zakresu ochrony danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem lub złożonym oświadczeniem;

## wykonywanie doraźnych prac zlecanych przez Dyrektora szkoły.

## 6. Informacje o warunkach pracy

* stanowisko związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie,
* pomieszczenie biurowe na parterze szkoły, nieprzystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
* większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
* wysiłek głównie umysłowy.

## 7. Wymagane dokumenty

1. Informacje zgodne z art. 221 § 1 Kodeksu pracy,
2. CV i list motywacyjny,
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
4. Kopie świadectw pracy i zaświadczeń o kursach/szkoleniach,
5. Dokument potwierdzający niepełnosprawność (jeśli dotyczy),
6. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (załącznik nr 1),
7. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 2),
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie o niekaralności.

Wybrany kandydat przed zatrudnieniem musi dostarczyć zaświadczenie o niekaralności. Koszty ponosi kandydat. Dokumenty w kopii muszą być potwierdzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” i podpisane.

## 8. Termin i miejsce składania dokumentów

ul. Jodłowa 33, 72-100 Goleniów

Termin składania dokumentów: do dnia 16 maja 2025 r. do godziny 12.00.

Decyduje data wpływu lub stempla pocztowego.

## 9. Informacje dodatkowe

Rozpatrzenie kandydatur: 20.05.2025 r.

Rozmowy kwalifikacyjne: 22.05.2025 r.

Wyniki naboru zostaną opublikowane na stronie: https://sp3.goleniow.bipdlaszkol.pl/ w zakładce „Ogłoszenia”.

Dokumentacja kandydatów niezakwalifikowanych będzie przechowywana przez 3 miesiące, po czym zostanie zniszczona.

## Załączniki do ogłoszenia:

* Załącznik nr 1 – Informacja o przetwarzaniu danych osobowych
* Załącznik nr 2 – Zgoda na przetwarzanie danych zwykłych
* Załącznik nr 3 – Oświadczenie
* Załącznik nr 4 – Kwestionariusz osobowy