

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ W CHARZYNIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

REFERENT DS. ADMINISTRACJI

/nazwa stanowiska pracy/

1. Wymagania niezbędne:
 1. wykształcenie minimum średnie,
 2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 3. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
 4. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku referenta ds. administracji.

2. Wymagania dodatkowe:
 - C. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
 - D. biegła obsługa komputera: znajomość programu Microsoft Office,
 - E. umiejętność redagowania pism urzędowych
 - F. komunikatywność, skrupulatność, dokładność, odporność na stres, bardzo dobre zdolności organizacyjne, umiejętność współpracy, kreatywność.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 1. odpowiada za sprawne i prawidłowe prowadzenie sekretariatu szkoły zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 2. przyjmowanie i przekazywanie informacji w mowie, na piśmie i mailowej, dostarczanie informacji do odpowiednich miejsc,
 3. obsługa poczty internetowej, telefon, fax,
 4. uprzejmie i rzetelnie obsługuje interesantów,
 5. odpowiada za realizację obowiązku szkolnego (zbieranie zaświadczeń z innych szkół dotyczące aktualizacji obowiązku szkolnego, wysyłanie do placówek zaświadczeń dzieci spoza rejonu o realizacji obowiązku szkolnego w naszej placówce),
 6. gromadzi dokumenty dotyczące rejestru ruchu uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami tj. prowadzenie księgi ewidencji uczniów, prowadzenie ksiąg uczniów,
 7. prowadzenie archiwum szkolnego z dokumentami uczniów, dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen, świadectw ukończenia szkoły i pieczętek szkolnych,,
 8. wydawanie legitymacji szkolnych, kart rowerowych i zaświadczeń,
 9. sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw, odpisów arkuszy ocen,
 10. prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień pracownikom szkoły i ich aktualizacja,
 11. przygotowywanie delegacji służbowych dla pracowników szkoły oraz ich ewidencja,
 12. prowadzenie księgi wyjazdów pracowników poza teren szkoły,
 13. odpowiada za rekrutację do klas pierwszych oraz przedszkola
 14. obsługuje i aktualizuje dane w programie Sekretariat Librus,
 15. prowadzi rejestr przesyłek przychodzących i wychodzących, obsługa systemu e-Doręczenia,
 16. przepisuje pisma, wysyła korespondencję,
 17. przestrzega terminów sprawozdawczości, sporządza zgodnie z zarządzeniem władz oraz odpowiada za prawdziwość danych SIO,
 18. prowadzi zakup i rejestr druków ścisłego zarachowania (świadectwa, arkusze ocen, legitymacje, dzienniki),
 19. przechowuje i właściwie zabezpiecza pieczęci urzędowe,
 20. obsługuje platformę ePUAP,

21. prowadzi stronę internetową BIP Szkoły Podstawowej w Charzynie,
22. na zlecenie dyrektora przygotowuje projekty pism, przedstawiając uprawnionym osobom do podpisu,
23. realizuje zakupy zlecone przez dyrektora,
24. wykonuje prace wynikające z potrzeb doraźnych placówki zleczonych przez dyrekcję szkoły.

3. Wymagane dokumenty:

- 1) podanie o pracę,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej oraz wykształceniem
- 3) list motywacyjny
- 4) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2015r., poz. 2135).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 31.10.2023r. godz. 14:00 na adres: Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej ul. Wojska Polskiego 11, 78-122 Charzyno w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej w Charzynie**”

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

Otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej w Charzynie w dniu 6.11.2023r. o godz. 10:00.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Szkole Podstawowej w Charzynie przy ul. Wojska Polskiego 11, 78-122 Charzyno oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://pspak.bip.parseta.pl/> Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 94 358 20 28.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://pspak.bip.parseta.pl/> oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Wojska Polskiego 11 w terminie do dnia 10.11.2023r.

Kierownik Jednostki Budżetowej
DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
mgr Elżbieta Korczewska

