

# Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracy – sekretarz szkoły ds. uczniowskich

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Orła Białego w Ciechanowie ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy sekretarza szkoły do spraw uczniowskich.

## 1. Wymiar czasu pracy - 1 etat

## 2. Miejsce pracy - Szkoły Podstawowej nr 3 im. Orła Białego w Ciechanowie, ul. Powstańców Wielkopolskich 1 06-413 Ciechanów

## 3. Kandydat przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria:

- a) posiada wykształcenie minimum średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku oraz 5 letni staż pracy.
- b) doświadczenie zawodowe w obszarze zadań zbliżonych do zawartych w podstawowych obowiązkach na zajmowanym stanowisku,
- c) nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- e) posiada znajomość problematyki oświatowej, ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, przepisów o Ochronie Danych Osobowych;

## 4. Wymagania dodatkowe

- a) posiada umiejętność korzystania z aplikacji biurowych pakietu MS Office oraz programów do obsługi poczty elektronicznej i Internetu;
- b) posiada umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji, sprawozdań;
- c) posiada umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- d) posiada łatwość w redagowaniu pism urzędowych;
- e) posiada umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań, dobrej organizacji pracy;
- f) jest samodzielny, jak również posiada umiejętność pracy w zespole, jest dyspozycyjny i rzetelny w wypełnianiu swoich obowiązków;
- g) cechuje go wysoka kultura osobista i łatwość w codziennym komunikowaniu się z innymi;
- h) posiada umiejętność nawiązywania kontaktów i budowania relacji.

## 5. Warunki zatrudnienia:

- a) Pełny wymiar czasu pracy - 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
- b) Miejsce Pracy Ciechanów, ul. Powstańców Wielkopolskich 1, parter budynku
- c) Praca przy komputerze , wymagająca bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z interesantami.
- d) Poziome ciągi komunikacyjne są dostępne dla osób poruszających się na wózkach. Brak wind, podnośników i podjazdów. Przemieszczanie się między poziomami odbywa się za pomocą schodów.
- e) Praca na oferowanym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.



## 6. Wskaźnik zatrudnienia

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej Nr 3 im. Orła Białego w Ciechanowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień o których mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych wraz z dokumentami aplikacyjnymi powinny złożyć kopię dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

## 7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) administrowanie i kompleksowa obsługa sekretariatu do spraw uczniowskich,
- b) prowadzenie ksiąg uczniów i absolwentów,
- c) sporządzanie list uczniów, dokumentacji, arkuszy ocen,
- d) wykonywanie wszelkich czynności związanych z ruchem uczniów (przyjęcia, przeniesienia),
- e) wyrabianie i ewidencjonowanie legitymacji szkolnych uczniów,
- f) obsługa organizacyjna rekrutacji uczniów do klas pierwszych i oddziałów przedszkolnych
- g) obsługa programów informatycznych związanych z przebiegiem nauczania raz egzaminów
- h) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- i) prowadzenie korespondencji wychodzącej,
- j) sporządzanie wymaganej dokumentacji, pism, sprawozdań,
- k) prowadzenie dokumentacji szkoły związanej z procesem dydaktyczno-wychowawczym zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami Dyrektora szkoły i władz nadrzędnych,
- l) przygotowanie i archiwizacja dokumentacji szkolnej,
- m) wykonywanie bieżących prac kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb,
- n) terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.

## 8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- b) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopia dyplomów, świadectw dokumentujących posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- e) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,,
- f) oświadczenie o niekaralności, oraz pełnej zdolności do czynności prawnych,
- g) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu.

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 (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U.z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)".

## 9. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów

Wymienione dokumenty, umieszczone w kopercie należy składać w Sekretariacie Szkoły w godzinach pracy sekretariatu lub przesłać na adres: Szkoła Podstawowej nr 3 im. Orła Białego w Ciechanowie ul. Powstańców Wielkopolskich 1 z dopiskiem "Nabór na stanowisko sekretarza do spraw uczniowskich SP 3" w terminie do dnia 2 lutego 2024 roku.

Oferty złożone po wskazanym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

## 10. Informacje dodatkowe

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie w wyniku, której zostanie sporządzona lista kandydatów spełniających określone w ogłoszeniu wymogi.

Z wytypowanymi kandydatami dyrektor w/w szkoły przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną, w celu wyłonienia osoby do zatrudnienia.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć do wglądu oryginały złożonych dokumentów.

Nie dostarczenie w/w dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy. Dokumenty niewykorzystane w procesie rekrutacji można odebrać w sekretariacie szkoły, dokumenty nieodebrane po 30 dniach zostaną zniszczone.

**DYREKTOR**

*mgr Andrzej Niestępski*

Ciechanów, dnia 22 stycznia 2024r.



## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe.....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
.....  
.....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)