Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Strzelcach Opolskich

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

SEKRETARZ SZKOŁY

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):
   Zespół Szkół Ogólnokształcących
   ul. Krakowska 38, 47-100 Strzelce Opolskie
   tel. 77 461 22 25
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat
3. Rodzaj umowy o pracę: zatrudnienie na okres próbny, następnie na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony
4. Określenie stanowiska: sekretarz szkoły
5. Formalne wymagania dotyczące kandydatów:
   - spełnienie wymagań określonych w art. 6 Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. z późniejszymi zmianami:
   a) posiada obywatelstwo polskie
   b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
   c) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno – skarbowe,
   d) posiada wykształcenie średnie (najlepiej o profilu administracyjnym lub ekonomicznym) z co najmniej pięcioletni stażem pracy na podobnym stanowisku.

6. Wymagania dodatkowe:

   a) znajomość prawa oświatowego, przepisów: Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela
   b) biegła znajomość komputerowego oprogramowania biurowego, poczty elektronicznej
   c) umiejętność korzystania z zasobów Internetu
   d) umiejętność obsługi urządzeń biurowych
   e) umiejętność redagowania pism urzędowych
   f) znajomość przepisów o ochronie danych osobowych

7. Ogólny zakres obowiązków:
   a) prowadzenie spraw kadrowych nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych,
   b) prowadzenie bieżących spraw związanych z funkcjonowaniem szkoły zgodnie z wymogami przepisów Ustawy o Systemie Oświaty, Karty Nauczyciela,
   c) sprawna bieżąca obsługa klientów szkoły oraz efektywne prowadzenie sekretariatu,
   d) prowadzenie ksiąg ewidencji
   e) sporządzanie, gromadzenie, aktualizacja danych z zakresu Systemu Informacji Oświatowej, Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej itp.,
   f) gromadzenie dokumentacji szkoły związanej z procesem dydaktyczno – wychowawczym
   g) zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora szkoły i władz nadrzędnych,
   h) prowadzenie rejestru działań związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
   i) wykonywanie bieżących spraw kancelaryjnych i biurowych wg zaistniałych potrzeb,

j) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
k) prowadzenie dokumentacji spraw uczniowskich, wydawanie zaświadczeń uczniom, prowadzenie Księgi Uczniów, bieżąca sprawozdawczość dotycząca uczniów, wypisywanie legitymacji szkolnych lub ich prolongata, wydawanie duplikatów świadectw szkolnych, prowadzenie ewidencji świadectw,
l) archiwizowanie arkuszy ocen i dokumentacji przebiegu nauczania,
m) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących,
n) terminowe wykonywanie doraźnych zleconych przez dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły

8. Dodatkowe atuty:

- doświadczenie i referencji z pracy na podobnym stanowisku w placówce oświatowej, dyspozycyjność, umiejętność organizacji miejsca pracy, znajomość języków obcych

9. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny
b) curriculum vitae wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
c) podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem
d) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska sekretarza
e) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy
f) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności szczególnie zaświadczenia lub certyfikaty

10. Termin i miejsce składania dokumentów oraz tryb postępowania:

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem *„Nabór na stanowisko sekretarza szkoły”* w sekretariacie Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Strzelcach Opolskich przy ulicy Krakowskiej 38 od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 14.00 do 31 lipca 2018 r.
Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
W dniu 2 sierpnia 2018 r. osoby zakwalifikowane do dalszego postępowania zostaną telefonicznie zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się w ustalonym terminie.

Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Strzelcach Opolskich.

Dokumenty niewykorzystane w procesie rekrutacji będzie można odebrać w sekretariacie Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Strzelcach Opolskich. Dokumenty nieodebrane po 30 dniach zostaną zniszczone.

Dyrektor
Zespołu Szkół Ogólnokształcących
Jan Wróblewski