

Szkoła Podstawowa nr 2 im. R. Traugutta
w Czarnej Białostockiej
ul. Traugutta 28
16-020 Czarna Białostocka

Ogłoszenie o naborze na stanowisko samorządowe – sekretarz szkoły w Szkole Podstawowej nr 2 im. R. Traugutta w Czarnej Białostockiej

Ogłoszenie o naborze na stanowisko samorządowe: sekretarz szkoły w wymiarze 1 etatu w Szkole Podstawowej nr 2 im. R. Traugutta w Czarnej Białostockiej

I. Dane podstawowe

1. Nazwa i adres jednostki: Szkoła Podstawowa nr 2 im. R. Traugutta w Czarnej Białostockiej, ul. Traugutta 28, 16-020 Czarna Białostocka, tel. 85 710 39 06
2. Nazwa stanowiska: sekretarz szkoły
3. Wymiar etatu: 1 etat tj. 40 godzin tygodniowo
4. Wykształcenie:
 - wyższe ekonomiczne lub administracyjne – powyżej dwóch lat doświadczenia zawodowego na stanowisku administracyjnym,
 - wykształcenie średnie ekonomiczne lub pokrewne – powyżej pięciu lat doświadczenia zawodowego,
5. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
6. Posiadają co najmniej 5 – letni staż pracy, preferowany na stanowisku w sekretariacie placówki oświatowej.
7. Posiadają obywatelstwo polskie.
8. Mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych.
9. Nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Cieszą się nieposzlakowaną opinią.
11. Posiadają stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
12. Planowane zatrudnienie 25.08.2025 r.
13. Ilość stanowisk : 1

II. Wymagania niezbędne:

1. Znajomość programów komputerowych: WORD, EXEL, dziennik LIBRUS, SIO, program Sekretariat.
2. Znajomość struktur i zasad funkcjonowania jednostek oświatowych.
3. Znajomość ustawy Prawo Oświatowe, Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela i przepisów wykonawczych.
4. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych i przepisów wykonawczych.
5. Dobra znajomość obsługi komputera, obsługa poczty elektronicznej.
6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Umiejętność planowania i organizacji pracy.
8. Komunikatywność.
9. Rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych.
10. Wysoka kultura osobista.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Obsługa sekretariatu:
 - a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz jej kierowanie zgodnie z decyzją Dyrektora Szkoły,
 - b) prowadzenie wykazów służbowych, prawidłowe przechowywanie pism i dokumentów zgodnie z obowiązującym rzeczowym wykazem akt,
 - c) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci służbowych, druków ścisłego zarachowania i innych dokumentów,
 - d) obsługa interesantów.
2. Prowadzenie dokumentacji szkoły w zakresie spraw uczniowskich:
 - a) przeprowadzenie rekrutacji uczniów szkoły, księga ewidencji dzieci,
 - b) księga uczniów,
 - c) rozliczanie druków świadectw szkolnych,

- d) wypisywanie/zamawianie legitymacji szkolnych uczniów,
 - e) inne dotyczące spraw uczniowskich.
3. Sporządzanie sprawozdań do GUS i PFRON.
 4. Wprowadzanie danych do SIO związanych z ewidencją uczniów, w zakresie wyposażenia szkoły oraz kadry pracowniczej.
 5. Obsługa systemu EZD, e- Doręczenia.
 6. Opisywanie rachunków przychodzących do szkoły.
 7. Prowadzenie i obsługa: I Arkusza i dziennika LIBRUS.
 8. Pełnienie czynności kasjera.
 9. Zaopatrzenie szkoły w druki, materiały biurowe oraz inne wyposażenie szkoły.
 10. Współpraca w obsłudze spraw socjalnych pracowników, emerytów i rencistów szkoły.
 11. Przygotowywanie umów i prowadzenie rejestru umów z kontrahentami.
 12. Koordynacja i realizacja spraw dotyczących zamówień publicznych w SP 2.
 13. Wykonywanie czynności kadrowych:
 - Zarządzanie dokumentacją pracowniczą i dbanie o różne aspekty związane z zatrudnieniem i przebiegiem pracy. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
 - Sporządzanie umów o pracę
 - Prowadzenie ewidencji czasu pracy, obliczanie wymiarów urlopów.
 - Prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z bezpieczeństwem i higieną pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
 - Wypełnianie świadectw pracy i innych dokumentów dotyczących rozwiązania umów o pracę.
 14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły, Wicedyrektora.

IV. Warunki zatrudnienia na stanowisku.

- Praca codziennie od poniedziałku do piątku w wymiarze 40 godzin tygodniowo.

- Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity DZ.U. z 2024 r., poz.1638) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników niepedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 2 w Czarnej Białostockiej.
- Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu każdego miesiąca.
- Wymagane dokumenty:
 1. List motywacyjny.
 2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
 3. Świadectwa i dyplomy potwierdzające wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje (kserokopie).
 4. Dokumenty potwierdzające staż pracy (kserokopie).
 5. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku: sekretarz szkoły.
 6. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, przestępstwa popełnione umyślnie.
 7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
 8. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
 9. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
 10. List motywacyjny oraz 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 art.7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/W oraz ustawą z dnia 21

listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz.530).

Uwaga: Wszystkie oświadczenie oraz inne dokumenty wytworzone przez kandydata muszą być własnoręcznie podpisane.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 2 im. R. Traugutta w Czarnej Białostockiej, ul. Traugutta 28, lub przesłać drogą pocztową.
2. Termin składania dokumentów: do dnia 25.07.2025r do godziny 12:00.
Dokumenty powinny być składane w zamkniętych kopertach, posiadających adnotację „Oferta pracy na stanowisko sekretarz szkoły”.

VI. Warunki dopuszczenia kandydata do postępowania rekrutacyjnego:

1. Spełnienie przez kandydata wymogów formalnych, określonych w art.6 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Kompletność wymaganych dokumentów.
3. Data wpływu składanych dokumentów (oferty, które wpłyną po określonym terminie, nie będą rozpatrywane).

VII. Procedura naboru na stanowisko urzędnicze będzie przeprowadzona dwuetapowo:

1. I etap – kwalifikacja formalna: sprawdzenie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych. Otwarcie kopert odbędzie się w dniu 28.07.2025r. o godzinie 10:00
2. II etap – kwalifikacja merytoryczna: obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, spełniającymi wymogi formalne. O godzinie rozmów kwalifikacyjnych, kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.