

**ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko sekretarza**

Do naboru może przystąpić osoba posiadająca niżej wymienione kwalifikacje:

1. Wykształcenie i staż pracy:

wykształcenie wyższe i co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku administracji.

2. Wymagania:

- a) znajomość regulacji prawnych w zakresie kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, karty nauczyciela, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o systemie oświaty, ustawy o ochronie danych osobowych,
- b) biegła znajomość obsługi komputera, w tym Pakietu Ms Office oraz systemów Kadry Vulcan, Dziennik Elektroniczny Vulcan,
- c) znajomość platformy SIO (System Informacji Oświatowej),
- d) umiejętność redagowania pism urzędowych.

3. Niezbędne predyspozycje osobowościowe:

wysoka kultura osobista, systematyczność i dokładność, samodzielne planowanie i organizacja pracy, komunikatywność, odporność na stres.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) bieżąca obsługa sekretariatu zgodnie z wymogami przepisów ustawy o systemie oświaty, karty nauczyciela oraz pozostałych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem szkoły,
- b) ewidencja pism przychodzących i wychodzących,
- c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej uczniów,
- d) sporządzanie wymaganej dokumentacji, pism oraz sprawozdań,
- e) przygotowywanie i archiwizacja dokumentacji szkolnej, związanej z procesem dydaktyczno-wychowawczym, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora szkoły,
- f) wprowadzanie danych o uczniach do SIO (System Informacji Oświatowej),
- g) prowadzenie gospodarki kasowej rachunków jednostki.

5. Warunki zatrudnienia:

- a) Liczba etatów: 0,5 etatu od 13.05.2024r. do 30.06.2024r. z możliwością zwiększenia do pełnego etatu od 01.07.2024 r.
- b) Zatrudnienie od 13 maja 2024 r.

6. Dokumenty aplikacyjne:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia, kwalifikacji, stażu pracy – opatrzony klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru przez Szkołę Podstawową nr 17 im. gen. Józefa Bema w Toruniu”.

- c) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie,
- d) dokumenty potwierdzające staż pracy, (świadectwa pracy, zaświadczenia o zakończonym bądź kontynuowanym zatrudnieniu, zaświadczenia pracodawcy, rekomendacje, itp.),

7. Ustalono następujący tryb przeprowadzenia naboru:

Termin składania ofert: do dnia 06.05.2024 r. do godz. 12:00

Zainteresowanych prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów osobiście do sekretariatu Szkoły Podstawowej nr 17 im. gen. Józefa Bema w Toruniu, ul. Rudacka 26-32.