DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ W IWONICZU
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO SEKRETARZA SZKOŁY
W WYMIARZE 1 ETATU

1. Określenie miejsca pracy i stanowiska pracy:
1) miejsce pracy – Zespół Szkół w Iwoniczu, ul. Zadwór 15, Iwonicz,
2) stanowisko pracy – sekretarz szkoły,
3) wymiar czasu pracy – pełny etat,
4) rodzaj umowy – umowa o pracę na trzymiesięczny okres próbny od 1 sierpnia 2015 r., z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

2. Niezbędne wymagania dotyczące kandydatów:
1. Sekretarzem może być osoba, która zgodnie z art. 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz art. 45 ust. 2 ustawy o finansach publicznych:
1) jest obywatelem polskim,
2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
4) ma odpowiednie kwalifikacje i odpowiedni staż pracy, to jest spełnia jeden z poniższych warunków dotyczących wykształcenia oraz warunki dotyczące stażu pracy i stanu zdrowia:
a) ukończyła ekonomiczne lub prawniczo-administracyjne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne lub prawniczo-administracyjne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne lub prawniczo-administracyjne studia magisterskie lub ekonomiczne lub prawniczo-administracyjne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę zawodową na samodzielnym lub podobnym stanowisku,
b) posiada wykształcenie średnie ekonomiczne lub ekonomiczno-administracyjne zakończone maturą lub pomaturalną szkołę ekonomiczną lub ekonomiczno-administracyjną i posiada co najmniej 3-letnią praktykę zawodową na samodzielnym lub podobnym stanowisku,
c) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku sekretarza szkoły.

3. Przewidywany zakres wykonywanych zadań:
Do zakresu obowiązków sekretarza szkoły należeć będzie między innymi:
1) przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek (w tym bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej),
2) rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących, prowadzenie ewidencji rachunków i faktur,
3) redagowanie korespondencji,
4) wysyłanie korespondencji,
5) prowadzenie na bieżąco i z należytą starannością ewidencji uczniów,
6) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem uczniów do Szkoły i przenoszeniem uczniów do innej szkoły,
7) prowadzenie zaświadczeń wydawanych uczniom do WKU,
8) wystawianie legitymacji szkolnych, duplikatów świadectw,
9) wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń,
10) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją PFRON,

11) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z kadrami (prowadzenie teczek akt osobowych nauczycieli),
12) przygotowywanie pism i decyzji wynikających z Karty nauczyciela i Kodeksu pracy,
13) przygotowywanie umów o pracę nauczycieli oraz innych druków i aktów kadrowych,
14) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, urlopów okolicznościowych, wychowawczych, zdrowotnych, szkolnych i bezpłatnych,
15) przygotowanie delegacji dla pracowników,
16) prowadzenie ewidencji i rozliczeń druków ścisłego zarachowania, delegacji służbowych,
17) zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych,
18) zamawianie druków szkolnych, artykułów biurowych itp.,
19) przechowywanie teczek z dokumentacją dotyczącą odcinków pracy szkoły, itp.,
20) prowadzenie zbioru zarządzeń, instrukcji, przepisów,
21) przechowywanie dokumentacji uczniów oraz innych dokumentów, zgodnie z odrębnymi przepisami,
22) prowadzenie jednolitego rejestru akt rzeczowych,
23) archiwizowanie dokumentów, prowadzenie archiwum,
24) czuwanie nad prawidłową ochroną i bezpieczeństwem danych osobowych pracowników Szkoły i uczniów,
25) prowadzenie SIO oraz nadzór nad kompletnością i terminowością złożenia sprawozdania do organu prowadzącego,
27) pomoc przy sporządzaniu arkusza organizacji szkoły oraz aneksów,
28) prowadzenie spraw związanych z realizacją świadczeń socjalnych dla pracowników,
29) prowadzenie ubezpieczenia grupowego pracowników oraz ubezpieczenia uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków, zbieranie pieniędzy od wychowawców klas,
30) obsługa interesantów, udzielanie informacji,
31) obsługa centrali telefonicznej (odbieranie i przekazywanie rozmów telefonicznych),
32) dbałość o estetykę i porządek w sekretariacie szkoły oraz w gabinecie dyrektora Szkoły,
33) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły, związanych z pracą Szkoły.

4. Od kandydatów oczekujemy:

• doświadczenia w zagadnieniach związanych z pracą na samodzielnym stanowisku,
• znajomości Karty nauczyciela, ustawy o systemie oświaty, Kodeksu pracy, KPA, ustawy o pracownikach samorządowych,
• znajomości rozporządzeń i ustaw dotyczących funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
• umiejętności śledzenia zmian w przepisach oraz interpretacji prawa,
• umiejętności redagowania wewnętrznych aktów prawnych oraz innych pism,
• umiejętności kontaktowania się z młodzieżą, rodzicami i innymi klientami Szkoły oraz współpracy w zespole,
• energii i przedsiębiorczości,
• samodzielności,
• dobrej organizacji pracy zapewniającej należyte i terminowe wykonywanie zadań,
• najlepiej wyższego wykształcenia,
• umiejętności obsługi komputera (obsługa programu Word, Excel, Power Point, programów biurowych, np. Sekretariat Vulcan i innych aplikacji biurowych) oraz sprzętu biurowego,
• pogodnego usposobienia,
• dyspozycyjności, dyskrecji, komunikatywności i odporności na stres,
• wysokiej kultury osobistej,
• lojalności, umiejętności dochowania tajemnicy służbowej.

5. Wymagane dokumenty.
1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
1) Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „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. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)";
2) Wniosek – podanie o zatrudnienie na stanowisku sekretarza Zespołu Szkół w Iwoniczu, z podaniem motywacji ubiegania się o ww. stanowisko. Wniosek powinien być napisany własnoręcznie (wyłącznie) i podpisany.
UWAGA: wniosek napisany w inny sposób (np. na komputerze) nie będzie spełniał warunków podanych w ogłoszeniu o naborze i nie będzie dalej rozpatrywany;
3) CV (ze zdjęciem) ze szczegółowym opisem przebiegu praktyki zawodowej i opisem zakresu wykonywanych dotychczas obowiązków i posiadanych uprawnień;
4) Kserokopia dowodu osobistego;
5) Dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia dyplomu lub świadectwa ukończenia nauki (szkoły) w kierunku zgodnym z zapotrzebowaniem, wyszczególnionym w ustępie 1 ogłoszenia;
6) Oświadczenie (oddzielny dokument) o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, składane pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 kodeksu karnego, opatrzone danymi kandydata oraz datą i podpisem;
7) Aktualne zaświadczenie lekarskie stwierdzające, że kandydat może być zatrudniony na stanowisku sekretarza szkoły. Zaświadczenie lekarskie wymagane będzie tylko od kandydata, z którymi podpisywana będzie umowa o pracę, ale przed podpisaniem umowy o pracę;
8) Świadectwa pracy lub ich uwierzytelnione kserokopie.
Uwaga: kandydat może przedłożyć inne dodatkowe dokumenty, które jego zdaniem świadczą o jego umiejętnościach i mogą wpływać na decyzję o zatrudnieniu np. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą mieć tylko formę pisemną.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
6. Określenie miejsca i terminu składania wymaganych dokumentów:
1. Wymagane dokumenty, o których mowa w ust. 5 należy składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół w Iwoniczu w dni robocze, w godzinach urzędowania 8.00 - 15.00 lub przesłać pocztą na adres: Zespół Szkół w Iwoniczu, ul. Zadwór 15, 38-440 Iwonicz-Zdrój, w terminie do **30 czerwca 2015 r**. W przypadku przesyłek pocztowych przy ocenie zachowania terminu uwzględniana będzie data wpływu przesyłki do Szkoły (tj. 30 czerwca 2015 r. do godz. 15.00), a nie data nadania przesyłki w urzędzie pocztowym.
2. Dokumenty złożone po terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.
7. Dalszy tok postępowania:
Do przeprowadzenia analizy dokumentów aplikacyjnych i wstępnej selekcji kandydatów zostanie powołany zespół oceniający, który po przeprowadzeniu wstępnej oceny przedłoży dyrektorowi propozycję dotyczącą kandydatów spełniających wymogi formalne i na tej podstawie nastąpi:
a) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
b) wyłonienie nie więcej niż 5. najlepszych kandydatów i zaproszenie ich do rozmowy kwalifikacyjnej

c) selekcja końcowa kandydatów na podstawie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej, w tym:
• zaprezentowanie siebie, swojego wykształcenia i doświadczenia zawodowego,
• przekazanie wyobrażeń, co do pracy na nowym stanowisku,
• udzielenie odpowiedzi na pytania zadawane przez członków zespołu oceniającego,
d) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru oraz wskazanie dyrektorowi najlepszego kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór,
e) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

8. Informacja o dokonaniu wyboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Zespołu Szkół w Iwoniczu oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół w Iwoniczu.

8. Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko sekretarza szkoły".

9. Otwarcie ofert odbędzie się w dniu 01.07.2015 r. o godz. 10.00.

10. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Szkół w Iwoniczu zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Szkoły przez okres 1. miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. Zespół Szkół w Iwoniczu nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 1. miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor Zespołu Szkół w Iwoniczu
Zbigniew Noga-Krzyżanowski

Iwonicz, 18.06.2015 r.