**Nabór na stanowisko pracy SEKRETARZA SZKOŁY w Zespole Kształcenia i Wychowania w Gniewinie**

**1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:**

**Zespół Kształcenia i Wychowania w Gniewinie  
84-250 Gniewino  
ul. Szkolna 1**

**2. OKREŚLENIE STANOWISKA:**

Prowadzenie sekretariatu Zespołu Kształcenia i Wychowania w Gniewinie

**3. WARUNKI ZATRUDNIENIA:**

**Nabór dotyczy zatrudnienie od 01.08.2022r.  
Wymiar etatu:  8/8 etatu** 40 godzin tygodniowo  
Umowa o pracę na czas nieokreślony

**4. WARUNKI NIEZBĘDNE:**

* obywatelstwo polskie,
* spełnia wymagania określone w art.6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r.(Dz. U. z 2019r.poz.1282),
* posiada wykształcenie średnie umożliwiając wykonywanie zadań na stanowisku  oraz 5-letni staż pracy,( preferowane wyższe)
* znajomość aktów prawnych dotyczących przepisów Prawa oświatowego, Kodeksu Pracy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, przepisów o ochronie danych osobowych,
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
* biegła znajomość obsługi komputera pakietu biurowego Microsoft Office i sprawna obsługa poczty elektronicznej,
* umiejętność w zakresie planowania i organizacji swojej pracy,
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,

**WYMAGANIA DODATKOWE**

* znajomość lub gotowość do szybkiego opanowania Systemu Informacji Oświatowej platformy internetowej,
* umiejętność redagowania pism,
* komunikatywność, otwartość w kontaktach z interesantami,
* samodzielność i staranność w wykonywaniu obowiązków,
* odpowiedzialność, bardzo dobra organizacja pracy,
* dokładność oraz umiejętność pracy w zespole,
* odporność na stres, umiejętności pracy pod presją czasu,
* wysoka kultura osobista,
* dyspozycyjność,

**ZAKRES PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW SEKRETARZA**

* prowadzenie dokumentacji sekretariatu (księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
* prowadzenie spraw uczniowskich,
* wykonywanie wszelkich czynności związanych z ruchem uczniów (przyjęcia, przeniesienia)
* prowadzenie dokumentacji dot. wyników klasyfikacyjnych i promocji uczniów,
* obsługa organizacyjna rekrutacji uczniów do klasy pierwszej i przedszkola,
* zakładanie arkuszy ocen dla uczniów  klas pierwszych,
* wydawanie legitymacji uczniowskich, sporządzanie odpisów arkuszy ocen, wydawanie duplikatów świadectw, zaświadczeń potwierdzających kontynuację nauki, prowadzenie rejestrów zaświadczeń oraz wydanych legitymacji,
* przygotowanie korespondencji służbowej, dokumentów analiz,
* przygotowanie i wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
* archiwizacja dokumentów na danym stanowisku,
* prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej, organizacja  właściwego obiegu dokumentów, nadawanie numerów zgodnie z instrukcją kancelaryjną ,przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie poczty,
* bieżąca współpraca z pracownikami i dyrekcją, rzetelne i terminowe przekazywanie informacji służbowej (lub pośredniczenie w kontaktach z pracownikami)

**INFORMACJA O WARUNKACH  PRACY NA STANOWISKU**

* stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie,
* stanowisko biurowe wyposażone w komputer, telefon, kopiarkę, niszczarkę, pomieszczenie usytuowane na parterze szkoły, nieprzystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
* większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
* wysiłek głównie umysłowy,

**WYMAGANE DOKUMENTY:**

* informacje o których mowa w art.221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy ( Dz. U. z 2020 r.,poz.1320),tj. imię(imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
* CV i list motywacyjny,
* kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
* kserokopia ewentualnych świadectw pracy,
* kserokopia świadectw, dyplomów, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
* kandydat, który zamierza  skorzystać z uprawnienia , o których mowa w art.13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z  dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
* oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 1 do ogłoszenia).
* oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 2 do ogłoszenia).
* podpisanie oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
* podpisanie oświadczenia, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności zgodnie z art.6 ust.3 ustawy z dnia 21listopadw 2008 r. o pracownikach samorządowych, opłata związana z wydaniem zaświadczenia obciąża osobę ubiegającą się o zatrudnienie,

**Dokumenty przedłożone w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” i własnoręcznym podpisem.**

**TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

* Wymagane dokumenty aplikacje należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie Zespołu Kształcenia i Wychowania w Gniewinie od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 14:00 do dnia 13 czerwca2022r. do godziny 12.00 lub przesłać pocztą pod adres: Zespół Kształcenia i Wychowania w Gniewinie 84-250 Gniewino -ul. Szkolna1 z dopiskiem: na kopercie „Oferta na stanowisko – Sekretarz szkoły”.
* Aplikacje które wpłyną do Zespołu Kształcenia i Wychowania w Gniewinie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (dla nadanych pocztą decyduje data stempla pocztowego). Na rozmowę kwalifikacyjną zaproszeni zostaną tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Gniewino oraz na stronie internetowej Zespołu Kształcenia i Wychowania w Gniewinie w zakładce Nabór na wolne stanowiska pracy.
* Dokumenty kandydata wybranego w naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych.
* Dokumenty  pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o naborze. W okresie tym kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty. Nie odsyłamy dokumentów kandydatów. Po upływie wskazanego okresu, nieodebrane przez kandydatów  dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
* O decyzji komisji zostanie powiadomiony jedynie wybrany przez nią kandydat. Dokumentacja kandydatów nie zakwalifikowanych będzie do odbioru w sekretariacie szkoły w terminie 3 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia naboru. Po tym terminie dokumentacja zostanie zniszczona.
* **Przewidywany termin rozpatrzenia kandydatur:**
  + Dnia 14.06.2022r. wybór kandydatów do rozmów kwalifikacyjnych.
  + Dnia 20.06.2022r.przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych.
* Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana na stronie internetowej szkoły oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gniewino