

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4
im. POLSKICH PODRÓŻNIKÓW w IŁAWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Sekretarka

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie średnie.
- 3) Znajomość przepisów Prawa Oświatowego i aktów wykonawczych, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy.
- 4) Biegła znajomość obsługi komputera, oprogramowania biurowego oraz urządzeń biurowych.
- 5) Znajomość zasad funkcjonowania szkoły publicznej prowadzonej przez gminę miejską.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki ekonomiczne i administracyjne.
- 2) Bardzo dobra organizacja pracy własnej, skrupulatność.
- 3) Znajomość programów i platform: SIO, SIOEO, PUEZUS, Librus, iArkusz, E-Nadawca, GUS, mLegitymacja, SRS, Konkursy przedmiotowe KO
- 4) Umiejętność wyszukiwania i interpretacji przepisów prawnych.
- 5) Umiejętność pracy w zespole i komunikatywność.
- 6) Radzenie sobie w sytuacji stresowej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw uczniowskich:
 - Dokonywanie zapisów/wypisów uczniów do/ze szkoły.
 - Prowadzenie Księgi Ewidencji oraz Księgi Ucznia.
 - Prowadzenie rejestru legitymacji, wydawanie legitymacji szkolnych.
 - Wydawanie duplikatów dokumentów.
 - Prowadzenie rejestru i wydawanie zaświadczeń uczniowskich.
 - Kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego oraz rocznego przygotowania przedszkolnego.
 - Prowadzenie arkuszy ocen uczniów.

- Prowadzenie ewidencji wydanych świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń z egzaminu ósmoklasisty.
 - Przygotowywanie i rejestrowanie decyzji o nauczaniu indywidualnym oraz informacji o zwolnieniach z zajęć.
2. Sprawy kadrowe:
- Tworzenie list obecności pracowników szkoły.
 - Prowadzenie ewidencji obecności pracowników oraz ewidencji urlopów i zwolnień.
 - Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi.
 - Prowadzenie teczek akt osobowych.
 - Wydawanie dokumentów kadrowo-płacowych.
 - Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.
 - Wypisywanie zaświadczeń pracowniczych.
 - Zamawianie legitymacji służbowych nauczyciela.
3. Prowadzenie kancelarii szkoły zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
 4. Prowadzenie zakładowej składnicy akt.
 5. Wykonywanie czynności biurowych, pisanie i redagowanie pism, przygotowywanie dyplomów i podziękowań.
 6. Prowadzenie programu Librus e-sekretariat, e-świadectwa + arkusze ocen.
 7. Pomoc przy administrowaniu Librus synergia (e-dziennik).
 8. Obsługa interesantów.
 9. Przeglądanie monitoringu w sytuacjach awaryjnych.
 10. Drukowanie świadectw szkolnych.
 11. Zamawianie podręczników i ćwiczeń. Wnioskowanie o dotacje na podręczniki i ćwiczenia.
 12. Prowadzenie sprawozdawczości Głównego Urzędu Statystycznego (GUS).
 13. Prowadzenie ewidencji oraz zamawianie druków ścisłego zarachowania.
 14. Wpisywanie projektów oraz aneksów do arkusza organizacji szkoły do systemu iArkusz, przygotowywanie danych uczniowskich zawartych w arkuszu organizacji szkoły.
 15. Prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej (SIO).

4. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, wykształcenia oraz umiejętności;
- 2) kserokopie świadectw pracy;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie;
- 4) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kursy, szkolenia);

Dokumenty aplikacyjne: CV powinno być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1712) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. 2019 poz. 1282).

5. Sposób składania dokumentów:

- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia:
17.06.2021 r. godz. 15:15

- **na adres:**

Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Polskich Podróżników, ul. Skłodowskiej 31, 14-200 Iława

- w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko sekretarki w Szkole Podstawowej Nr 4 im. Polskich Podróżników w Iławie”.

- Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

- Otwarcie ofert nastąpi w budynku pracodawcy w dniu 18.06.2021 r. o godz. 10:00

6. Inne informacje:

- **Data planowanego zatrudnienia: 02.08.2021 r.**

- Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Szkole Podstawowej Nr 4 w Iławie przy ul. Skłodowskiej 31 oraz na stronie BIP szkoły (<http://bip.sp4.umilawa.pl>).
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 89 649 41 98.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Kazimierz Tyszkiewicz