

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA BRZEC HWY W  
WICKU OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO  
PRACY:**



**SEKRETARKA - INTENDENTKA**

w Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Wicku

**I. Określenie stanowiska pracy i informacja o warunkach zatrudnienia**

1. Stanowisko: sekretarka/intendentka,
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat,
3. Rodzaj umowy: umowa o pracę,
4. Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy w Wicku, ul. Parkowa 4, 84-352 Wicko
5. Praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin.
6. Praca wiąże się z przemieszczaniem się w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych
7. Gotowość do podjęcia pracy od **1 sierpnia 2022 roku**.

**II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem**

**1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku sekretarki oraz intendenci,
- 3 letni staż pracy i doświadczenie zawodowe na stanowisku sekretarki w szkole lub placówce oświatowej,
- nieposzlakowana opinia,
- wysoka kultura osobista i komunikatywność.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość przepisów i procedur HACCP,
- znajomość obowiązujących przepisów z zakresu administracji, bhp i p.poż, ustawy Karty Nauczyciela, ustawy Prawo Oświatowe, ustawy Systemu Informacji Oświatowej, ustawy o Ochronie Danych Osobowych, ustawy Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz ustawy o Pracownikach Samorządowych,
- biegła i sprawna obsługa komputera oraz pakietu Microsoft Office,
- umiejętność redagowania pism urzędowych i redagowania wewnętrznych aktów prawnych,
- umiejętność kontaktowania się z dziećmi, rodzicami i innymi klientami szkoły oraz współpraca w zespole,
- obsługa urządzeń biurowych,
- predyspozycje osobowościowe: dobra organizacja pracy, umiejętność komunikacji interpersonalnej, systematyczność, samodzielność, terminowość i sumienność, kreatywność w działaniu, pogodne usposobienie,
- znajomość programów stare i nowe SIO oraz e-dziennik.

## **III. Zakres wykonywanych zadań i odpowiedzialności**

- Organizowanie właściwego obiegu dokumentów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących, pośredniczenie w kontaktach dyrektora z pracownikami i interesantami.
- Prowadzenie ewidencji przesyłek wychodzących i rejestru zużycia znaczków.
- Przechowywanie pism według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.
- Przepisywanie pism i ogłoszeń zleconych przez dyrektora szkoły.
- Prowadzenie na bieżąco z należytą starannością ewidencji dzieci i ewidencji uczniów, współpraca z pedagogiem szkolnym oraz innymi szkołami i instytucjami w tym zakresie.
- Prowadzenie księgi uczniów i księgi ewidencji dzieci zamieszkałych w obwodzie.

- Wystawianie zaświadczeń dotyczących obowiązku szkolnego uczniów.
- Sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw ukończenia szkoły.
- Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.
- Prowadzenie dokumentacji uczniów: prowadzenie księgi uczniów, arkuszy ocen i spraw bieżących.
- Wystawianie uczniom nowych legitymacji oraz ich przedłużanie.
- Prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem dzieci i nauczycieli, od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz ewidencja wpłat.
- Prowadzenie ewidencji pieczęci szkolnych, właściwe zabezpieczanie i ich przechowywanie.
- Odpowiedzialność za druki ścisłego zarachowania ich przechowywanie i ewidencja.
- Przygotowywanie i wprowadzanie danych dla Systemu Informacji Oświatowej, sporządzanie sprawozdań w SIO, współpraca z pracownikami szkoły w zakresie zbierania informacji do sprawozdania oraz nadzór nad kompletnością i terminowością złożenia sprawozdania.
- Odbieranie połączeń telefonicznych oraz obsługa urządzeń biurowych sekretariatu.
- Nadzorowanie poprawności przesyłanych do OKE i otrzymywanych z tej instytucji danych, związanych z egzaminem uczniów.
- Dokonywanie zakupów materiałów papierniczych i innych środków niezbędnych w sekretariacie szkoły.
- Dbłość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy, stan wyposażenia znajdującego się w sekretariacie szkoły oraz jego zabezpieczenie.
- Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły związanych z pracą szkoły.
- Przestrzeganie przepisów GHP i HACCP.
- Powiadamianie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach w pracy i naruszaniu przez pracowników przepisów o ochronie mienia oraz zasad dyscypliny pracy.
- Zaopatrywanie szkoły w żywność i kontrola świeżości zamówionych produktów.

- Nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych oraz ewidencjonowanie użytych produktów na dany obiad.
- Sporządzanie jadłospisów.
- Przestrzeganie dziennej stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie oraz właściwe ich przechowywanie.
- Prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Rozliczanie stanu magazynu i faktur.
- Bieżące odbieranie odpisów dzieci od rodziców (wypisów z obiadu) z danego dnia.
- Rozliczanie i kontrolowanie płatności za obiady.
- Inne czynności niezbędne wynikające z intendentury.
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły związanych z pracą szkoły.

#### **IV. Wymagane dokumenty**

- List motywacyjny.
- CV.
- Dokumenty potwierdzające wykształcenie, staż pracy, ukończone kursy, szkolenia.
- Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- Aktualne oświadczenie o niekaralności.
- Kserokopie świadectw pracy.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. 2019 poz. 1781). na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

## **V. Miejsce i termin składania ofert**

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do 26.07.2022 r. w sekretariacie Szkoły im. Jana Brzechwy w Wicku** w godzinach od 8:00 do 12:00.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „**Nabór na stanowisko sekretarka-intendentka**”.

**Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata. Kandydaci proszeni są o podanie danych kontaktowych. Oferty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy wstępnej. Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.**

**Dyrektor Szkoły Podstawowej  
im. Jana Brzechwy w Wicku**

**Michał Salata**