

Dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego z Oddziałami Integracyjnymi w Otyniu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

Stanowisko: specjalista ds. obsługi sekretariatu

Wymiar zatrudnienia: 1 etat

Zatrudnienie: od 25. 08. 2022 r.

Umowa: umowa na czas określony.

1. Wymagania formalne:

2. obywatelstwo polskie,
3. wykształcenie wyższe lub średnie, najlepiej o profilu administracyjnym,
4. umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
6. oświadczenie o niekaralności.

1. Wymagania dodatkowe:

2. znajomość prawa oświatowego, przepisów: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela,
3. biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel), poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów Internetu,
4. umiejętność redagowania pism urzędowych,
5. znajomość programów Kadry Vulcan, Librus Synergia, SIO
6. umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji, sprawozdań,
7. znajomość przepisów o ochronie danych osobowych,
8. dyspozycyjność, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres, kreatywność, dobra organizacja pracy i umiejętność zarządzania czasem.

1. Zakres obowiązków:

1. Wykonywanie wszelkich prac związanych z prowadzeniem ewidencji (bieżące wpisywanie danych osobowych do księgi uczniów wraz z równoległym prowadzeniem rejestru w Systemie Informacji Oświatowej, obsługa sekretariatu w systemie e-sekretariat Librus.
2. Właściwe przechowywanie dokumentów uczniowskich, sporządzanie list i ich aktualizacja, a także ich archiwizacja.
3. Załatwianie spraw administracyjnych związanych z obsługą uczniów .
4. Przechowywanie arkuszy ocen i innych archiwaliów.

5. Bieżące załatwianie wszelkich spraw uczniowskich a także wykonywanie zadań administracyjnobiurowych na wnioski uczniów i ich rodziców, nauczycieli i wychowawców: przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji, wyrabianie legitymacji i ich prolongata, bieżące występowanie o odpisy arkuszy ocen uczniów, przyjętych z innych szkół, sporządzanie i wydawanie duplikatów i odpisów świadectw zgodnie z odrębnymi przepisami, rejestracja i przechowywanie dokumentów, wydawanie kart rowerowych.
6. Prowadzenie i obsługa funduszu socjalnego pracowników szkoły i emerytowanych pracowników.
7. Sporządzanie i gromadzenie a także przechowywanie sprawozdań statystycznych na potrzeby różnych instytucji oraz władz oświatowych.
8. Terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora i wicedyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.
9. Prowadzenie ewidencji wyjścia zorganizowanych grup uczniów w ramach zajęć lekcyjnych.
10. Przygotowanie danych do sprawozdań z zakresu swojego stanowiska pracy.
11. Dokonywanie stosownych wpisów w odpowiednich dokumentach pracowników np. w legitymacjach służbowych.
12. Prowadzenie korespondencji z placówkami i urzędami dotyczącej zagadnień z zakresu prowadzonych spraw.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły i zastępcę.
14. Prowadzenie ewidencji wydawania znaczków pocztowych, przygotowanie korespondencji do wysłania.
15. Dokonywanie zakupów niezbędnych w szkole materiałów, wydawanie i rozliczanie środków czystości oraz sprzętu pracownikom obsługi szkoły.
16. Prowadzenie korespondencji z przedstawicielami Rady Rodziców, powiadamianie o planowanych zebraniach Rady Rodziców, koordynacja dobrowolnych ubezpieczeń uczniów.
17. Czynności administracyjne związane z naborem uczniów do szkoły i przedszkola

2. **Dane adresowe:**

3. nazwa szkoły/placówki: Szkoła Podstawowa im. Stefana Żeromskiego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym z Oddziałami Integracyjnymi w Otyniu
4. miejscowość: Otyń
5. kod pocztowy: 67- 106 Otyń
6. ulica: Żeromskiego 3
7. telefon: 68 355 02 26
8. e-mail: zsozyn@wp.pl

Oferty należy składać do dnia 19 sierpnia do godz. 10.00 w sekretariacie szkoły lub przesyłać na adres:

Zespół Szkolno- Przedszkolny z Oddziałami Integracyjnymi w Otyniu
ul. Żeromskiego 3
67- 106 Otyń

Obowiązek informacyjny

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie:

Szkoła Podstawowa Nr 56, im. kpt. ż. w. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie
ul. Malczewskiego 22, 71-612 Szczecin; mail: sp56t@miasto.szczecin.pl

Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 108) w celu rekrutacji do pracy w Szkole Podstawowej Nr 56, im. kpt. ż. w. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.