



SZKOŁA z klasą...

Zespół Szkół nr 16
UL. KORONOWSKA 74, 85 – 405 BYDGOSZCZ
tel./fax 52 327 – 77 – 94
zs16@edu.bydgoszcz.pl
www.zs16.bydgoszcz.pl



BYDGOSZCZ, 25.07.2022R.

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ NR 16 W BYDGOSZCZY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO sekretarz szkoły

1. Adres jednostki:

Zespół Szkół nr 16
ul. Koronowska 74,
85-405 Bydgoszcz
tel. 52 3277-794; mail: zs16@edu.bydgoszcz.pl

2. Wymiar zatrudnienia :

1 etat

3. Do składania ofert może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie średnie lub wyższe z 2-letnim stażem na podobnym stanowisku w placówce oświatowej;
- c) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa oświatowego, Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy;
- d) biegła obsługa komputera, w szczególności pakietu MS Office oraz Kadry Optivum, SIO;
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) niekaralność,

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- a) dyspozycyjność;
- b) doświadczenie zawodowe na takim samym lub podobnym stanowisku;
- c) pożądane cechy kandydata: sumienność, umiejętność pracy w zespole, właściwa postawa etyczna, dokładność w wykonywaniu swoich obowiązków
- d) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

5. Zakres zadań i obowiązków (ogólnie):

- a) prowadzenie dokumentacji uczniów w bazie Sekretariat programu Dziennik UONET + (Vulcan) i wychowanków MDK nr 6 w księdze wychowanków;
- b) prowadzenie spraw związanych z MDK nr 6;
- c) prowadzenie sprawozdań w SIO;
- d) przyjmowanie, wysyłanie i prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej;

- e) sprawdzanie rachunków pod względem formalnym i rachunkowym oraz ich rozliczanie;
- f) wydawanie zaświadczeń zgodnych z przepisami;
- g) wykonywanie innych czynności i zadań podyktowanych sytuacją organizacyjną i funkcjonowanie placówki oraz zleconych na bieżąco przez dyrektora.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) CV;
- b) kwestionariusz osobowy;
- c) list motywacyjny
- d) kserokopie świadectw potwierdzających posiadane kwalifikacje;
- e) kserokopie świadectw potwierdzających przebieg pracy zawodowej;
- f) oświadczenie, że kandydat nie był karany;
- g) oświadczenie o korzystaniu z praw publicznych;
- h) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z póź. Zm.) w celach prowadzenia naboru na stanowisko sekretarz szkoły (załącznik);
- i) wskazane referencje z poprzednich miejsc pracy.

7. Informacje dodatkowe:

- a) dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do akt osobowych,
- b) dokumenty pozostałych kandydatów będzie można odebrać w sekretariacie szkoły, w terminie do 14 dni od daty zakończenia procesu rekrutacji, w przeciwnym razie zostaną zniszczone komisyjnie,
- c) dokumenty złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane,
- d) uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się z tylko z wybranymi osobami, z którymi przeprowadzimy rozmowę kwalifikacyjną,
- e) informacja o wynikach rekrutacji zostanie opublikowana na stronie BIP w chwili wyłonienia kandydata.

Dokumenty należy kierować na adres:

Zespół Szkół nr 16 w Bydgoszczy,

Ul. Koronowska 74,

85-405 Bydgoszcz

lub składać osobiście w sekretariacie szkoły,

w terminie do dnia 05.08.2022r. do godz.: 12:00,

z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko sekretarz szkoły”.