



## OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO: SEKRETARZA SZKOŁY

Dyrektor Zespołu Szkół Nr 24 im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy ogłasza nabór na stanowisko: **sekretarza szkoły**

Nazwa i adres jednostki: **Zespół Szkół Nr 24 im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy, ul. Puszczykowa 11, 85-446 Bydgoszcz**

Wymiar etatu: pełen etat

Rodzaj umowy : - umowa o pracę od 28 sierpnia 2023 r.

Do składania ofert może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

### wymagania niezbędne:

- posiada obywatelstwo polskie,
- posiada wykształcenie średnie lub wyższe administracyjne,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,

### wymagania dodatkowe:

- ma doświadczenie zawodowe na stanowisku sekretarza szkoły,
- znajomość programu VULCAN,
- znajomość i obsługa Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
- posiada znajomość przepisów prawnych związanych ze stanowiskiem,
- jest dyspozycyjna, odpowiedzialna, sumienna i dokładna,
- reprezentuje wysoki poziom kultury osobistej.

### Zakres zadań i obowiązków (ogólnie);

- prowadzenie sekretariatu szkoły: obsługa interesantów, obsługa urządzeń biurowych, redagowanie pism,
- prowadzenie ksiąg uczniów, ksiąg ewidencji dzieci, realizacja obowiązku szkolnego, oraz prowadzenie ewidencji uczniów w bazie Sekretariat i SIO,
- wprowadzenie danych do systemu SIO,
- działania w zakresie procedur obowiązku szkolnego (przyjęcia, przeniesienia i rekrutacja elektroniczna),
- archiwizowanie dokumentacji przebiegu nauczania,
- wydawanie zaświadczeń zgodnych z przepisami,



- przyjmowanie, wysyłanie i prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- przygotowywanie umów najmu i przesyłanie do akceptacji BBFO,
- sporządzanie zamówień na druki (legitymacje szkolne, gilosze świadectw), zakup materiałów biurowych,
- wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

### Wymagane dokumenty:

- życiorys ( CV), z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje,
- kserokopie świadectw pracy potwierdzające przebieg pracy zawodowej,
- oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata związanych z naborem zgodnie z ustawą pkt 32, pkt 42, pkt 43, pkt 171 preambuły, art. 4 pkt 11, art. 5 ust.1 lit. b, art. 7 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. U. L. 2016.1

### Informacje dodatkowe:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie szkoły w godz.

8:00 – 14:00 w terminie do **23 czerwca 2023 r. do godz. 14:00** z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko sekretarz szkoły”

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do szkoły, dokumenty które wpłyną po terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

O zakwalifikowaniu się na rozmowę kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do akt osobowych.

### Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej:

[www.bip.oswiata.bydgoszcz.pl](http://www.bip.oswiata.bydgoszcz.pl)

Dokumenty pozostałych osób zostaną zniszczone lub zwrócone na wniosek zainteresowanych poprzez osobisty odbiór w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyniku naboru.

**DYREKTOR**  
  
mgr inż. Leszek Sobieraj