

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO SEKRETARZ SZKOŁY

Dyrektor Zespołu Szkół nr 32 w Bydgoszczy
ogłasza nabór na stanowisko: **sekretarz szkoły**

1. Adres jednostki:

Zespół Szkół nr 32
ul. Krucza 5a,
85-308 Bydgoszcz
tel. 52 373 25 30
e-mail: zs32@edu.bydgoszcz.pl

2. Warunki zatrudnienia:

wymiar zatrudnienia: 1 etat (40h)

forma zatrudnienia: umowa o pracę od 01.11.2021 r. na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

3. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- posiada wykształcenie średnie lub wyższe administracyjne,
- 5-letni staż pracy,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność,
- biegła obsługa komputera, w szczególności pakietu MS Office oraz Kadry Optivum,
- znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa oświatowego, KN i KP.

4. Wymagania dodatkowe:

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

5. Zakres czynności obejmuje m. in.:

- 1) Prowadzenie spraw kadrowych, w szczególności:
 - a) Sporządzanie dokumentacji pracowniczej dotyczącej podjęcia, przebiegu i zakończenia zatrudnienia, prowadzenie teczek osobowych, tworzenie umów i zmian zaszeregowania itd.
 - b) Ewidencjonowanie spraw kadrowych w elektronicznym systemie Kadry Optivum,
 - c) Zapoznanie nowozatrudnionych pracowników AiO z regulaminem pracy i wynagradzania, regulaminem ZFŚS itd.
 - d) Ewidencjonowanie czasu pracy pracowników AiO, tj. listy obecności, plany urlopowe itd.
 - e) Prowadzenie ewidencji urlopów pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych i przekazywanie do BBFO.
 - f) Nadzór nad terminowością przeprowadzania badań lekarskich i szkoleń BHP pracowników i kadry kierowniczej.
 - g) Przygotowanie dokumentacji stanowiącej naliczanie wynagrodzeń, w tym wnioski premialne, nagrodowe, świadczenia z tytułu choroby czy urlopów macierzyńskich itd.
 - h) Przygotowywanie dokumentacji pracowników odchodzących na emeryturę, rentę, świadczenie kompensacyjne.
- 2) Przyjmowanie, wysyłanie i prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
- 3) Sporządzanie zamówień na druki urzędowe i wszelkiego rodzaju artykuły kancelaryjne i ścisłego zarachowania: legitymacje służbowe nauczycieli, legitymacje uczniowskie, świadectwa szkolne itp. Zakup biletów komunikacji miejskiej i znaczków pocztowych.
- 4) Przygotowywanie i przesyłanie do akceptacji do BBFO umów najmu.
- 5) Przygotowanie i prowadzenie ewidencji wydanych kart rowerowych i identyfikatorów.

- 6) Obsługa PUE.
- 7) Działania w zakresie procedur obowiązku szkolnego (przyjęcia, przeniesienia uczniów, proces rekrutacji elektronicznej do klas I).
- 8) Prowadzenie ewidencji uczniów w bazie Sekretariat programu Dziennik UONET + (Vulcan).
- 9) Obsługa programu GLADIUS (ochrona danych osobowych).
- 10) Wykonywanie innych czynności i zadań podyktowanych sytuacją organizacyjną i funkcjonowanie placówki oraz zleconych na bieżąco przez dyrektora.

6. Wymagane dokumenty:

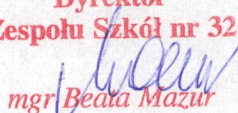
- CV,
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie świadectw pracy potwierdzające przebieg zatrudnienia,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o niekaralności i o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Oferta pracy na stanowisko: sekretarz szkoły**” w sekretariacie Zespołu Szkół nr 32 do dnia **15. 10. 2021** r. do godz. 13⁰⁰.
Oferty można składać każdego dnia w godzinach 8:00 - 15:00.

8. Dodatkowe informacje:

Wybrani kandydaci zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.
Oferty otrzymane po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP.
Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych na wyżej wymienione stanowisko zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor
Zespołu Szkół nr 32

mgr Beata Mazur