



SZKOŁA PODSTAWOWA NR 38
IM. ZDOBYWCÓW WAŁU POMORSKIEGO

ul. Węgierska 11, 85 – 858 Bydgoszcz NIP 953-11-12-676
tel. 52 363-89-18, 697- 912-552 , tel./fax 52 362-10-60
sp38@edu.bydgoszcz.pl http://sp38.edu.bydgoszcz.pl



**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 38 im. Zdobywców Wału Pomorskiego w Bydgoszczy
ogłasza nabór na stanowisko – SEKRETARZ SZKOŁY**

I Wymiar czasu pracy – 1 etat.

**II Okres trwania umowy: na czas określony od 01.02.2020r. do 30.06.2020r. z
możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.**

III Niezbędne wymagania:

1. Wykształcenie – wyższe lub średnie z 2-letnim stażem na podobnym stanowisku w placówce oświatowej;
2. Znajomość przepisów ustawy o systemie oświaty, ustawy Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy;
3. Biegła obsługa komputera (w szczególności pakietu Microsoft Office, Kadry Optivum)
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
5. Korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność;
6. Obywatelstwo polskie.

Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem

1. Dyspozycyjność.
2. Odpowiedzialność, sumienność i rzetelność.
3. Posiadanie umiejętności dobrej organizacji pracy
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Wysokie umiejętności interpersonalne.
6. Zaangażowanie, kreatywność.

Podstawowy zakres wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Działania w zakresie procedury obowiązku szkolnego (przyjęcia, przeniesienia uczniów).
2. Przygotowanie informacji/deklaracji dla PFRON i przekazywanie ich do BBFO.
3. Prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników.
4. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i Instrukcją Obiegu Dokumentów Bydgoskiego Biura Finansów Oświaty w Bydgoszczy.
5. Sporządzanie zamówień na druki urzędowe i wszelkiego rodzaju artykuły kancelaryjne, biurowe, niezbędne do prawidłowego funkcjonowania sekretariatu.
6. Przygotowanie danych kadrowych do sprawozdań dla GUS i przekazywanie ich do BBFO.
7. Prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (m.in. uczestniczenie w przygotowaniu preliminarza) oraz współpraca z pracownikiem wyznaczonym dla funduszu w BBFO.
8. Kontrola faktur i rachunków za zakupione usługi i materiały pod względem merytorycznym – opis faktur.
9. Archiwizowanie danych, dokumentacji kadrowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.



SZKOŁA PODSTAWOWA NR 38
IM. ZDOBYWCÓW WAŁU POMORSKIEGO

ul. Węgierska 11, 85 – 858 Bydgoszcz NIP 953-11-12-676
tel. 52 363-89-18, 697- 912-552 , tel./fax 52 362-10-60
sp38@edu.bydgoszcz.pl http://sp38.edu.bydgoszcz.pl



10. Redagowanie pism do jednostek nadrzędnych, instytucji oświatowych, zakładów pracy oraz rodziców.
11. Przygotowanie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
12. Wykonywanie innych czynności i zadań podyktowanych sytuacją organizacyjną i funkcjonowaniem szkoły oraz zleconych na bieżąco przez dyrektora.

IV Oferty powinny zawierać następujące dokumenty:

1. CURRICULUM VITAE;
2. Kwestionariusz osobowy;
3. List motywacyjny;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje;
5. Dokumenty potwierdzające przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
6. Oświadczenie kandydata iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy.

V inne informacje:

1. O zakwalifikowaniu się na rozmowę kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
2. Wynik rekrutacji będzie umieszczony na stronie internetowej BIP.
3. Likwidacja dokumentów osób niezakwalifikowanych zostanie przeprowadzona 30 dni po ogłoszonym wyniku rekrutacji.
4. Oferty należy składać na adres:

Szkoła Podstawowa nr 38

ul. Węgierska 11


85-858 Bydgoszcz

z dopiskiem „OFERTA PRACY NA STANOWISKO – „ SEKRETARZ SZKOŁY”

pocztą lub osobiście w sekretariacie szkoły (w godz. 8⁰⁰ – 15⁰⁰) w terminie do 07.01.2020r. do godziny 10.00.

Oferty otrzymane po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

VI. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z ubieganiem się o zatrudnienie na stanowisko – sekretarz.

Oświadczenie (24kB) 

DYREKTOR SZKOŁY
Hanna Rauchfleisch
mgr Hanna Rauchfleisch