

Ogłoszenie o naborze na stanowisko samorządowe – sekretarz szkoły w Szkole Podstawowej nr 2 im. Świętej Jadwigi Królowej w Nowym Sączu

Ogłoszenie o naborze na stanowisko samorządowe: sekretarz szkoły w wymiarze 1 etatu w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Świętej Jadwigi Królowej w Nowym Sączu.

I. Dane podstawowe

1. Nazwa i adres jednostki : Szkoła Podstawowa nr 2 im. Świętej Jadwigi Królowej w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 32, 33-300 Nowy Sącz., tel. 18 443 83 85
2. Nazwa stanowiska: sekretarz szkoły
3. Wymiar etatu: 1etat tj. 40 godzin tygodniowo
4. Wykształcenie:
 - wyższe ekonomiczne lub administracyjne - powyżej dwóch lat doświadczenia zawodowego na stanowisku administracyjnym,
 - wykształcenie średnie ekonomiczne lub pokrewne – powyżej pięciu lat doświadczenia zawodowego,
5. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
6. Posiadają co najmniej 5- letni staż pracy, preferowany na stanowisku w sekretariacie placówki oświatowej.
7. Posiadają obywatelstwo polskie.
8. Maja pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych.
9. Nie byli skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Cieszą się nieposzlakowaną opinią
11. Posiadają stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
12. Planowane zatrudnienie: od dnia 01.08.2025 r.
13. Ilość stanowisk: 1

II. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba która:

1. Znajomość programów komputerowych : WORD, EXEL, Vulcan Inwentarz, dziennik VULCAN, SIO
2. Znajomość struktur i zasad funkcjonowania jednostek oświatowych.
3. Znajomość ustawy Prawo Oświatowe, Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela i przepisów wykonawczych.

4. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych i przepisów wykonawczych.
5. Dobra znajomość obsługi komputera, obsługa poczty elektronicznej.
6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Umiejętność planowania i organizacji pracy.
8. Komunikatywność.
9. Rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych.
10. Wysoka kultura osobista.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1. Obsługa sekretariatu:
 - a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz jej kierowanie zgodnie z decyzją Dyrektora Szkoły,
 - b) prowadzenie wykazów służbowych, prawidłowe przechowywanie pism i dokumentów zgodnie z obowiązującym rzeczowym wykazem akt,
 - c) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania i innych dokumentów,
 - d) obsługa interesantów.
2. Prowadzenie dokumentacji szkoły w zakresie spraw uczniowskich:
 - a) przeprowadzanie rekrutacji uczniów do szkoły, księga ewidencji dzieci,
 - b) księga uczniów,
 - c) rozliczanie druków świadectw szkolnych,
 - d) wypisywanie legitymacji szkolnych uczniów,
 - e) inne dotyczące spraw uczniowskich.
3. Sporządzanie sprawozdań do GUS dotyczących spraw uczniowskich.
4. Wprowadzanie danych do SIO związanych z ewidencją uczniów oraz w zakresie wyposażenia szkoły.
5. Opisywanie rachunków przychodzących do szkoły.
6. Prowadzenie i obsługa dziennika Vulcan.
7. Zaopatrzenie szkoły w druki i materiały biurowe.
8. Współpraca w obsłudze spraw socjalnych pracowników, emerytów i rencistów szkoły.
9. Pełnienie obowiązków kasjera szkoły.
10. Prowadzenie i obsługa programu Inwentarz Vulcan.
11. Prowadzenie ewidencji sprzedaży bezrachunkowej dotyczącej duplikatów dokumentów niezbędnych do ewidencji VAT.
12. Przygotowywanie umów i prowadzenie rejestru umów z kontrahentami.

13. Koordynacja i realizacja spraw dotyczących zamówień publicznych w SP 2 .
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły, Wicedyrektora.

IV. Warunki zatrudnienia na stanowisku :

- Praca codziennie od poniedziałku do piątku w wymiarze 40 godzin tygodniowo.
- Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r., poz. 1638) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników niepedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 2 w Nowym Sączu.
- Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu każdego miesiąca.
- Wymagane dokumenty :
 1. List motywacyjny.
 2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
 3. Świadectwa i dyplomy potwierdzające wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje (kserokopie).
 4. Dokumenty potwierdzające staż pracy (kserokopie).
 5. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku: sekretarz szkoły.
 6. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, przestępstwa popełnione umyślnie.
 7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
 8. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
 9. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
 10. List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy

95/46/WE oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U. z 2022 r. poz. 530.)

Uwaga! Wszystkie oświadczenia oraz inne dokumenty wytworzone przez kandydata muszą być własnoręcznie podpisane.

V. Termin i miejsce składania dokumentów :

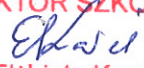
1. Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 2 im. Świętej Jadwigi Królowej w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 32 , lub przesłać drogą pocztową .
2. Termin składania dokumentów: do dnia 16.05.2025 r., do godziny 12:00. Dokumenty powinny być składane w zamkniętych kopertach, posiadających adnotację: "Oferta pracy na stanowisko sekretarz szkoły".

VI. Warunki dopuszczenia kandydata do postępowania rekrutacyjnego :

1. Spełnienie przez kandydata wymogów formalnych, określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Kompletność wymaganych dokumentów.
3. Data wpływu składanych dokumentów (oferty, które wpłyną po określonym terminie, nie będą rozpatrywane)

VII. Procedura naboru na stanowisko urzędnicze będzie przeprowadzana dwuetapowo :

1. I etap - kwalifikacja formalna: sprawdzenie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych. Otwarcie kopert odbędzie się w dniu 19.05.2025 r. o godzinie 10:00
2. II etap - kwalifikacja merytoryczna: obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, spełniającymi wymogi formalne. O godzinie rozmów kwalifikacyjnych, kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Elżbieta Kawik