

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Niechanowie
ogłasza nabór na stanowisko pracy SEKRETARZ SZKOŁY w wymiarze 1 etat.**

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

**Szkoła Podstawowa
im. Mikołaja Kopernika
ul. Różana 33
62-220 Niechanowo
tel. 614272114**

2. OKREŚLENIE STANOWISKA:

Prowadzenie sekretariatu Szkoły Podstawowej w Niechanowie.

3. WARUNKI ZATRUDNIENIA:

Nabór dotyczy zatrudnienia od 1.01.2026 r.

Wymiar etatu: 1 etat – 40 godzin tygodniowo.

Umowa o pracę na czas nieokreślony z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umowami na czas określony.

4. WARUNKI NIEZBĘDNE:

- obywatelstwo polskie,
- spełnia wymagania określone w art.6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.,
- posiada wykształcenie minimum średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na ww. stanowisku,
- preferowane wykształcenie wyższe z zakresu prawa, administracji lub ekonomii, udokumentowany roczny staż pracy na podanym stanowisku,
- znajomość aktów prawnych dotyczących przepisów Prawa Oświatowego, Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, przepisów o ochronie danych osobowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- biegła znajomość obsługi komputera, pakietu biurowego Microsoft Office i sprawna obsługa poczty elektronicznej,
- umiejętności w zakresie planowania i organizacji swojej pracy,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

5. WYMAGANIA DODATKOWE:

- obsługa programu e-Sekretariat,
- znajomość lub gotowość do szybkiego opanowania Systemu Informacji Oświatowej platformy internetowej,
- umiejętność redagowania pism,
- komunikatywność, otwartość w kontaktach z interesantami,
- samodzielność i staranność w wykonywaniu obowiązków,
- odpowiedzialność, bardzo dobra organizacja pracy,
- dokładność oraz umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres, umiejętności pracy pod presją czasu,
- wysoka kultura osobista,
- dyspozycyjność.

ZAKRES PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW SEKRETARZA

- prowadzenie dokumentacji sekretariatu (księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie spraw uczniowskich,
- wykonywanie wszelkich czynności związanych z ruchem uczniów (przyjęcia, przeniesienia),
- obsługa organizacyjna rekrutacji uczniów do klasy pierwszej,
- wydawanie legitymacji uczniowskich, sporządzanie odpisów arkuszy ocen, wydawanie duplikatów świadectw, zaświadczeń potwierdzających kontynuację nauki, prowadzenie rejestrów zaświadczeń oraz wydanych legitymacji,
- przygotowanie korespondencji służbowej, dokumentów, analiz,
- przygotowanie i wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
- archiwizacja dokumentów na danym stanowisku,
- prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej, organizacja właściwego obiegu dokumentów, nadawanie numerów zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie poczty,
- bieżąca współpraca z pracownikami i dyrekcją, rzetelne i terminowe przekazywanie informacji służbowej (lub pośredniczenie w kontaktach z pracownikami).

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

- stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- stanowisko biurowe wyposażone w komputer, telefon, kopiarkę, niszczarkę, pomieszczenie usytuowane na parterze szkoły, nieprzystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej,
- wysiłek głównie umysłowy.

WYMAGANE DOKUMENTY:

- informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- CV i list motywacyjny,
- kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopia ewentualnych świadectw pracy,
- kserokopia świadectw, dyplomów, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- podpisanie oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisanie oświadczenia, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności zgodnie z art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, opłata związana z wydaniem zaświadczenia obciąża osobę ubiegającą się o zatrudnienie,

Dokumenty przedłożone w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” i własnoręcznym podpisem.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

- Wymagane dokumenty aplikacje należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Niechanowie, ul. Różana 33, 62-220 Niechanowo od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00 do dnia 17 października 2025 r. do godziny 12.00 lub przesłać pocztą pod adres: **Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika, ul. Różana 33, 62-220 Niechanowo** z dopiskiem na kopercie: „Oferta na stanowisko – Sekretarz szkoły”.
- Aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Niechanowie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (dla nadanych pocztą decyduje data stempla pocztowego). Na rozmowę kwalifikacyjną zaproszeni zostaną tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne.
- Dokumenty kandydata wybranego w naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o naborze. W okresie tym kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty. Nie odsyłamy dokumentów kandydatów. Po upływie wskazanego okresu nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
- O decyzji komisji zostanie powiadomiony jedynie wybrany przez nią kandydat. Dokumentacja kandydatów niezakwalifikowanych będzie do odbioru w sekretariacie szkoły w terminie 3 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia naboru. Po tym terminie dokumentacja zostanie zniszczona.
- **Przewidywany termin rozpatrzenia kandydatur:**
 - 21.10.2025 r. wybór kandydatów do rozmów kwalifikacyjnych.
 - 24.10.2025 r. przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych.
 - 30.10.2025 r. przekazanie informacji wybranemu kandydatowi.

Renata Włodarczyk

Dyrektor

*Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika
w Niechanowie*