

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 w Kostrzynie
ogłasza nabór na wolne stanowisko sekretarza szkoły

Wymiar czasu pracy – pełen etat

Termin zatrudnienia- 01.01.2026r.

Wymagania niezbędne:

- jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiada wykształcenie wyższe (najlepiej z zakresu administracji lub zarządzania) lub średnie ze stażem pracy na podobnym stanowisku
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość prawa oświatowego, przepisów – Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela
- biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel, Power Point), obsługa poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów internetowych);
- swobodna umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- łatwość w redagowaniu pism urzędowych;
- znajomość programów: SIO, Librus;
- umiejętność interpretowania przepisów;
- umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji, sprawozdań;
- znajomość przepisów o Ochronie Danych Osobowych;
- dyspozycyjność;
- odpowiedzialność, rzetelność, solidność;
- komunikatywność, życzliwość, cierpliwość, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres, kreatywność.

Ogólny zakres obowiązków:

1. Uczestniczenie w obligatoryjnych szkoleniach z zakresu BHP.
2. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, zasad BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz regulaminu pracy i ustalonego w pracy porządku.
3. Stosowanie środków ochrony zbiorowej, przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz obuwia i odzieży roboczej.
4. Poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim.
5. Przestrzeganie tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach.
6. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego obowiązujących w szkole.
7. Prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z wykonywaną pracą.
8. Stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie pozostają w sprzeczności z prawem lub umową o pracę.
9. Prowadzenie księgi uczniów i księgi dzieci.
10. Właściwe rejestrowanie i przechowywanie druków ścisłego zarachowania (w tym legitymacje i karty rowerowe).
11. Rozliczanie godzin nadwymiarowych nauczycieli.
12. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji szkolnej.
13. Zamawianie i rozliczanie znaczków pocztowych.
14. Wydawanie i prowadzenie rejestru świadectw szkolnych i ich duplikatów.
15. Sporządzanie SIO i SIOEO.
16. Prowadzenie i dokumentacja związana z „Programem dla szkół”.
17. Prowadzenia i uaktualnianie dokumentacji związanej z przetwarzaniem danych osobowych ucznia.
18. Prowadzenie dokumentacji związanej z ruchem uczniów.
19. Kontrola obowiązku szkolnego i przedszkolnego.
20. Obowiązki związane z rekrutacją uczniów klas 1.
21. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
22. Prowadzenie rejestru wypadków uczniów, protokoły.
23. Przechowywanie dokumentacji związanych z wycieczkami szkolnymi.
24. Organizacja udostępniania uczniom szafek uczniowskich.
25. Prowadzenie sekretariatu.
26. Załatwianie interesantów w różnych sprawach.
27. Przeglądanie i segregowanie arkuszy ocen, zakładanie księgi arkuszy ocen.

28. Wydawanie zaświadczeń.
29. Ochrona danych osobowych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami.
30. Informowanie na bieżąco dyrektora szkoły o wszystkich problemach wynikających w trakcie wykonywania zadań służbowych.
31. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

Zakres odpowiedzialności

Obowiązek zachowania tajemnicy służbowej oraz dbałość o bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania, archiwizowania i przechowywania danych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca wykonywana będzie w Szkole Podstawowej nr 1 im. Ewarysta Estkowskiego w Kostrzynie przy ulicy Piasta 1. Praca o charakterze biurowym, wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście i telefonicznie) oraz różnego rodzaju instytucjami. Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, kserokopiarka. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (brak windy, konieczność przemieszczania się po schodach).

W październiku 2025r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 1 w Kostrzynie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%

Wymagane dokumenty:

- CV, list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy i szkolenia,
- kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku sekretarza szkoły
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

Sposób składania dokumentów:

Dokumenty z dopiskiem „sekretarz szkoły” należy składać osobiście w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 1 im. Ewarysta Estkowskiego w Kostrzynie lub przesać w zamkniętej kopercie na adres: Szkoła Podstawowa nr 1 im. Ewarysta Estkowskiego w Kostrzynie ul. Piasta 1; 62-025 Kostrzyn

Termin składania ofert: do 28.11.2025r. do godziny 15.00. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu.

CV, list motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone podpisem,

Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty po 2 tygodniach od ogłoszenia wyników naboru zostaną komisyjnie zniszczone.