

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO SEKRETARKI  
w Zespole Szkół Chemicznych i Ogólnokształcących w Olsztynie**

Dyrektor Zespołu Szkół Chemicznych i Ogólnokształcących w Olsztynie ogłasza nabór na stanowisko sekretarki w wymiarze 1/1 etatu.

Data ogłoszenia: 30 czerwca 2021 r.

**I. Nazwa i adres jednostki:** Zespół Szkół Chemicznych i Ogólnokształcących w Olsztynie  
ul. Kołobrzeska 29, 10-431 Olsztyn, Tel. 89 5331855, e-mail: zschio@zschio.olsztyn.eu

**II. Określenie stanowiska pracy:**

Sekretarka w Zespole Szkół Chemicznych i Ogólnokształcących w Olsztynie

**III. Warunki pracy i płacy:**

Zatrudnienie na pełny etat w oparciu o umowę o pracę. Pierwsze zatrudnienie na okres próbny.

Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Szkół Chemicznych i Ogólnokształcących w Olsztynie (z dnia 02.01.2018 r.)

**IV. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:**

1. Obowiązkowe:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 3) kandydat nie był karany za przestępstwo przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub przestępstwo karnoskarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne lub informatyczne;
- 5) brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku;
- 6) biegła obsługa komputera (pakiet Office, SIO, PUO, Mdok, KSAT).

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) znajomość problematyki oświatowej, przepisów prawa oświatowego, Kodeksu pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy Karta Nauczyciela, przepisów ustawy o pracownikach samorządowych i znajomość ustawy o systemie oświaty oraz ustawy o rachunkowości;
- 2) znajomość przepisów o ochronie danych osobowych;
- 3) swobodna obsługa urządzeń biurowych;
- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) predyspozycje osobowościowe; odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, odporność na stres, kreatywność, komunikatywność, perfekcyjna umiejętność organizacji czasu pracy;
- 6) bardzo wysoki poziom kultury osobistej;
- 7) doświadczenie w pracy na samodzielnym stanowisku administracyjnym.

**V. Zakres podstawowych zadań:**

- 1) prowadzenie sekretariatu uczniowskiego;
- 2) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ewidencji dzieci, księga uczniów, arkuszy ocen, księga arkuszy ocen uczniów;
- 3) wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji szkolnych;
- 4) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich duplikatów,
  - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
  - c) występowanie o odpisy arkuszy ocen,

- d) wysyłanie przygotowywanych przez wychowawców odpisów arkuszy ocen,
- e) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów;
- 5) sporządzanie GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
- 6) dostarczanie administratorowi danych do systemów związanych z oświatą;
- 7) ochrona danych osobowych uczniów i pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
- 10) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 11) obsługa gości i interesantów;
- 12) udzielanie informacji interesantom;
- 13) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 15) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły;
- 16) prowadzenie archiwum szkolnego dotyczącego emerytów i rencistów nauczycieli;
- 17) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 18) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
- 19) prowadzenie szkolnego archiwum;
- 20) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;
- 21) realizacja obowiązków pracownika samorządowego;
- 22) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 23) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 24) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji szkolnej;
- 25) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora szkoły.

#### VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,  
życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć podpisem oraz klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 t.j.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 t.j.);
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy;
- 4) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada);
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

Wymagane dokumenty należy złożyć bezpośrednio w Zespole Szkół Chemicznych i Ogólnokształcących ul. Kołobrzaska 29, 10-431 Olsztyn lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: sekretarki”** w nieprzekraczalnym terminie do dnia 14 lipca 2021 r.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, niekompletne lub przesłane za pomocą poczty elektronicznej nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

DYREKTOR SZKOŁY

(pieczęć i podpis Dyrektora szkoły)  
**DYREKTOR**  
Zespołu Szkół Chemicznych  
i Ogólnokształcących  
*mgr Iwona Godlewska*

Olsztyn, 30 czerwca 2021 r.