

ZESPÓŁ SZKÓŁ
Im. Prezydenta Ignacego Mościckiego
05-220 Zielonka, ul. Inżynierska 1
tel. (22) 781 02 50, e-mail: zs@zielonka.edu.pl
NIP 1250550329
(pieczęć szkoły)



Zielonka, 27 lutego 2025r.

Nr pisma K.110.4.2025.1.EK

OGŁOSZENIE

Dyrektor Zespołu Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: sekretarz szkoły.

Praca w oparciu o umowę o pracę na czas określony od 01 kwietnia 2025r.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Spełnianie wymagań określonych w art.6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (Dz. U. z 2024 r. poz.1135).
3. Wykształcenie minimum średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku oraz 5-letni staż pracy.
4. Znajomość aktów prawnych dotyczących przepisów Prawa oświatowego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, przepisów o ochronie danych osobowych.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
6. Znajomość przepisów kancelaryjnych i umiejętność prowadzenia dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
7. Biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietu biurowego Microsoft Office, poczty elektronicznej.
8. Dobra organizacja pracy i umiejętność zarządzania czasem.
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
10. Bardzo dobra znajomość języka polskiego w mowie i piśmie.

Wymagania dodatkowe

Pożądane umiejętności i cechy kandydata:

1. Entuzjazm oraz gotowość do pracy w wymagającym i dynamicznym środowisku.
2. Wysoka kultura osobista.
3. Umiejętność skutecznej komunikacji i pracy w zespole.
4. Samodzielność i staranność w wykonywaniu obowiązków.
5. Odpowiedzialność i poufność w obchodzeniu się z dokumentacją szkolną.
6. Umiejętność planowania i koordynacji zadań administracyjnych w szkole.
7. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych, takich jak drukarki, kserokopiarki itp.
8. Komunikatywność, otwartość oraz zrozumienie i szacunek dla potrzeb interesantów.
9. Gotowość do nauki nowych umiejętności i doskonalenia się w zakresie pracy administracyjnej.
10. Znajomość lub gotowość do szybkiego opanowania platformy internetowej Systemu Informacji Oświatowej
11. Umiejętność redagowania pism.
12. Odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu.
13. Prawo jazdy kat. B.
14. Mile widziane doświadczenie zawodowe w sekretariacie szkoły.
15. Obsługa programów Sekretariat, i-Dziennik firmy VULCAN będzie dodatkowym atutem.

Zakres obowiązków

Obsługa sekretariatu szkoły, a w szczególności:

1. Prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz odbieranie i wykonywanie połączeń telefonicznych.
2. Obsługa interesantów i udzielanie niezbędnych informacji.
3. Organizacja właściwego obiegu dokumentów, przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie poczty.
4. Obsługa komputera, urządzeń biurowych, poczty elektronicznej, Biuletynu Informacji Publicznej szkoły.
5. Przygotowywanie i redagowanie pism, korespondencji służbowej, dokumentów, analiz.
6. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
7. Prowadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji sekretariatu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Koordynacja działań administracyjnych w szkole.
9. Prowadzenie ewidencji oraz sprawowanie nadzoru nad pieczęciami urzędowymi, księgami protokołów i drukami ścisłego zarachowania.
10. Archiwizacja dokumentów na danym stanowisku zgodnie z instrukcją archiwalną oraz prowadzenie składnicy akt.
11. Opisywanie faktur zgodnie z planem finansowym na dany rok i klasyfikacją budżetową.
12. Prowadzenie spraw uczniowskich.
13. Wykonywanie wszelkich czynności związanych z ruchem uczniów (przyjęcia, przeniesienia).
14. Prowadzenie dokumentacji dot. wyników klasyfikacyjnych i promocji uczniów.
15. Obsługa organizacyjna rekrutacji uczniów do szkoły i prowadzenie rekrutacji uczniów w systemie elektronicznym.
16. Zakładanie arkuszy ocen oraz sprawowanie nadzoru nad arkuszami ocen.
17. Wydawanie legitymacji uczniowskich oraz ich duplikatów, sporządzanie odpisów arkuszy ocen, wydawanie duplikatów świadectw, zaświadczeń potwierdzających kontynuację nauki, prowadzenie rejestrów zaświadczeń oraz wydanych legitymacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
18. Przygotowanie i wprowadzanie danych dotyczących uczniów do Systemu Informacji Oświatowej.
19. Bieżąca współpraca z pracownikami i dyrekcją.
20. Rzetelne i terminowe przekazywanie informacji służbowej.
21. Przekazywanie dokumentacji do Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego.
22. Współpraca z organem prowadzącym szkołę.
23. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

Warunki pracy i płacy:

1. Obowiązujący wymiar czasu pracy wynika z art. 130 Kodeksu pracy, i wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym trzy miesiące.
2. Stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie.
3. Stanowisko biurowe wyposażone w komputer, telefon, niszczarkę, pomieszczenie usytuowane na półpiętrze szkoły, przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.
4. Większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej.
5. Wysiłek głównie umysłowy.
6. Miejsce pracy: Zespół Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce, ul. Inżynierska 1, 05-220 Zielonka.
7. Pełna nazwa stanowiska pracy: sekretarz szkoły.
8. Forma zatrudnienia: pierwsza umowa na czas określony, na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, opartej o przepisy Kodeksu pracy.

Wymagane dokumenty

1. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej.

Termin i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 21 marca 2025r. w godzinach od 8:00 do 15:00 w dni robocze w siedzibie Szkoły w Zielonce przy ul. Inżynierskiej 1 lub przesłać pocztą elektroniczną na adres: zs@zielonka.edu.pl.
2. Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

DYREKTOR
Zespołu Szkół
im. Prezydenta I. Mościckiego

Anna Nowińska - Mroz