Sekretarka / sekretarka w szkole — wymagania

Umiejętności twarde:

- wykształcenie średnie lub wyższe kierunkowe (np. administracja),
- znajomość języka obcego (w mowie i piśmie),
- znajomość pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych,
- prawo jazdy kat. B,
- znajomość zasad pisowni i łatwość w prowadzeniu korespondencji.

Umiejętności miękkie:

- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- doskonała organizacja pracy i samodzielność,
- wysoka kultura osobista i pozytywne nastawienie do ludzi,
- radzenie sobie w pracy pod presją czasu i odporność na stres,
- dokładność i dbałość o szczegóły,
- inicjatywa i zaangażowanie w wykonywaniu obowiązków,
- łatwość w budowaniu i podtrzymywaniu przyjacielskich relacji ze współpracownikami oraz klientami,
- uczciwość i rzetelność,
- komunikatywność, życzliwość, cierpliwość.

Wymagania dodatkowe :

1. Dobrą znajomość przepisów prawa oświatowego i Kodeksu Pracy, znajomość ustawy o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155/98 z dnia 26.11.1998 r. z późn. zmianami), ustawy o rachunkowości (Dz. U. nr 121 z 29.09.1994 r. z późn. zmianami), znajomość zagadnień kadrowych, znajomość prawa pracy oraz praktycznego ich stosowania, znajomość przepisów ustaw o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeń Rady Ministrów w spawie zasad zatrudniania i wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego.
2. Obsługa komputera w zakresie programów biurowych podstawowych WORLD, Excel, poczta elektroniczna.
3. Znajomość obsługi urządzeń biurowych.
4. Znajomość S I O , Vulcan.
5. Łatwość w redagowaniu pism urzędowych.
6. Umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji pracowniczej, a także dokumentów do GUS, ZUS, PFRON itp.

Sekretarka — obowiązki

Do zakresu obowiązków sekretarki należeć będzie między innymi:

1. Obsługa interesantów, udzielanie informacji, odbieranie telfonów, wykonywanie typowych prac kancelaryjnych i biurowych, przyjmowanie i rozdział nadchodzącej korespondencji zg. z instrukcja kancelaryjną, rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących.
2. Dokonywanie czynności związanych z prowadzeniem wszelkich spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w ZSP w Woli Kiełpińskiej, w tym:

1) sprawy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, obsługa kadrowa pracowników, prowadzenie akt osobowych i archiwizacja,

2) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
3) wydawanie skierowań na badania profilaktyczne i kontrolowanie terminów ważności tych badań,
4) przygotowywanie pism związanych ze zmianą wynagrodzenia, dodatków, przyznaniem nagrody, urlopu, odprawy itp.

3. Prowadzenie księgi uczniów i księgi ewidencji uczniów, programu sekretariat i kadry także w formie elektronicznej (w systemie Librus).
4. Sporządzanie sprawozdawczości SIO zgodnie z ustawą o systemie informacji oświatowej (art.30) i rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu danych gromadzonych w SIO oraz terminów przekazywania niektórych danych do bazy danych SIO .
5. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
6. Organizacja inwentaryzacji, prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia, materiałów dydaktycznych, pozostałych ŚT, skontrum księgozbioru .
7. Prowadzenie dokumentacji finansowej szkoły, w tym prowadzenie ewidencji analitycznej zaangażowanych środków budżetowych w programie Exelu z uwzględnieniem planu budżetowego szkoły.
8. Prowadzenie archiwum akt osobowych zwolnionych pracowników.
9. Prowadzenie korespondencji z placówkami podległymi i urzędami dotyczącej zagadnień z zakresu prowadzonych spraw, wysyłanie pism.
10. Opracowywanie sprawozdawczości GUS i innej związanej z zakresem działania kadr.
11. Terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.

Warunki pracy i płacy:
Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrówz dnia 25 października 2021 r. (Dz. U. z 2021r., poz. 1960). w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Zarządzenia Nr 22/2021 Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej z dnia 28 grudnia 2021r. w sprawie Regulaminu wynagradzania Pracowników zatrudnionych w ZSP w Woli Kiełpińskiej .
Początek zatrudnienia: 01.01.2023 r.

Wymagane dokumenty:
1. List motywacyjny.
2. Życiorys – CV.
3. Oświdczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i o pełnej zdolności do czynności prawnych I korzystaniu z pełni praw publicznych.
4. Dokumenty potwierdzające wykształcenie, staż pracy, ukończone kursy i szkolenia.
5. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Określenie miejsca i terminu składania wymaganych dokumentów:
Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do 8 grudnia 2022 r. do godz. 12.00
w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej ,
Wola Kiełpińska, 05 -140 Serock w zamkniętej kopercie z dopiskiem " Nabór na stanowisko sekretarki szkoły". Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne umieszczona będzie na stronie internetowej Szkoły. Dyrektor ZSP w Woli Kiełpińskiej telefonicznie zaprosi kandydatów wybranych spośród ofert na rozmowy kwalifikacyjne. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej.

Dokumenty: *list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji .*