

im. Adama Mickiewicza w Opolu

## OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

### SEKRETARKI

1. **Adres jednostki:** Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 14 im. Adama Mickiewicza  
45-720 Opole, ul. Koszyka 21
2. **Wymiar etatu:** pełny wymiar czasu pracy, tj. 40 godzin tygodniowo
3. **Termin rozpoczęcia pracy:** 01.08.2022 r.
4. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**
  - Obywatelstwo polskie/kraju Unii Europejskiej i/lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
  - Pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych;
  - Osoba kandydująca nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
  - Nieposzlakowana opinia;
  - Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na w/w stanowisku;
  - Wykształcenie średnie lub wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku zgodnie z jego opisem; Wykształcenie wyższe – 2 letni staż pracy lub średnie z 3 letnim stażem pracy.
5. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**
  - Umiejętność redagowania pism,
  - Biegła obsługa komputera i innych urządzeń biurowych,
  - Wymagana umiejętność obsługi programu Sekretariat firmy VULCAN oraz programu SIO,
  - Znajomość przepisów w ramach danego stanowiska i umiejętność właściwego ich interpretowania, w szczególności przepisów oświatowych,
  - Umiejętność pracy w zespole oraz organizacji pracy,
  - Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
  - Miłe widziane doświadczenie na podobnym stanowisku urzędniczym.
6. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
  - Obsługa kancelaryjno - biurowa sekretariatu szkoły,
  - Obsługa interesantów szkoły, udzielanie informacji,
  - Prowadzenie spraw związanych z elektronicznym naborem uczniów,
  - Redagowanie pism, przepisywanie pism szkolnych,
  - Bieżące wprowadzanie danych do programu Sekretariat firmy VULCAN oraz SIO,

- Prowadzenie rejestrów i ewidencji sekretariatu,
- Wystawianie legitymacji szkolnych i zaświadczeń,
- Prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów,
- Przekazywanie dokumentacji do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Wystawianie duplikatów świadectw,
- Przekazywanie informacji do urzędów dotyczących realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów,
- Sporządzanie kwartalnych sprawozdań o liczbie oddziałów i uczniów.

## **7. Warunki pracy na stanowisku:**

- Miejsce pracy: budynek Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 14 im. Adama Mickiewicza Opole, ul. Koszyka 21, półpiętro, brak windy;
- Praca siedząca przy komputerze wymagająca dobrego wzroku – praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- Praca samodzielna z przewagą wysiłku umysłowego.

## **8. Wymagane dokumenty:**

- List motywacyjny odręcznie podpisany.
- Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV) odręcznie podpisany, opatrzony klauzulą: „Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 14 w Opolu, w celu wzięcia udziału w ogłoszonym naborze na wolne stanowisko. Zostałem (łam) poinformowany (a) o możliwości wycofania zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody może nastąpić poprzez przestanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: sekretariat@sp14opole.pl. Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem”.
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- Kserokopia dowodu osobistego.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- Kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnych kwalifikacji i uprawnień zawodowych.
- Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych.
- Oświadczenie o braku skazania za przestępstwa umyślne lub przestępstwa skarbowe umyślne.
- Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na ww. stanowisku.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

- Dokument potwierdzający niepełnosprawność w przypadku osób niepełnosprawnych.

#### **9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie, lub przesłać pocztą na adres placówki: Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 14 im. Adama Mickiewicza, ul. Koszyka 21, 45-720 Ople, w zamkniętych i opisanych kopertach z imieniem i nazwiskiem kandydata, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem „Nabór na stanowisko sekretarki w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 14 im. Adama Mickiewicza w Opolu”. Termin składania dokumentacji trwa od dnia ogłoszenia naboru do dnia 15.07.2022r. do godz. 15.00. Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu. Oferty, które nie będą spełniały wymogów formalnych lub wpłyną po wyżej określonym terminie – nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający formalne wymagania zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej szkoły.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 77/4747433.

Dokumenty kandydatów, którzy nie uzyskają akceptacji komisji będą przechowywane w dokumentacji Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 14 im. Adama Mickiewicza w Opolu przez okres 3 miesięcy od momentu upowszechnienia informacji o wynikach naboru, po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.

Dyrektor  
Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 14 w Opolu  
im. Adama Mickiewicza

mgr Violetta Malska



