Ogłoszenie

o naborze kandydatów na wolne stanowisko pracy sekretarz szkoły w Szkole Podstawowej im. Wojska Polskiego w Zegrzu,

ul. Oficerska 3, 05-131 Zegrze

Ilość wolnych etatów (1/2 etatu,)

Planowany termin rozpoczęcia pracy: 10 listopada 2025 r.

I. Wymagania konieczne jakie musi spełniać kandydat na stanowisko intendenta:

1. Wykształcenie wyższe lub średnie.
2. Sprawna obsługa komputera Excel, Word, e-stołówka),
3. Mile widziane doświadczenie na tym stanowisku,
4. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
5. Nie został skazany prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
6. Nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność analitycznego myślenia,
2. Samodzielność jak i umiejętność pracy w zespole,
3. Terminowość, rzetelność i odpowiedzialność,
4, Komunikatywność i wysoka kultura osobista,
5. Odpowiedzialność za realizację zadań,

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzi wykaz akt w/g instrukcji kancelaryjnej, prowadzi dokumentację we właściwych teczkach. Sprawy rejestruje na bieżąco w „ spisie spraw ” zgodnie z kolejnością ich napływania.
2. Odbiera i wysyła przesyłki pocztowe.
3. Obsługuje korespondencję elektroniczną Szkoły za pomocą dedykowanego konta e-mail. Informacje i dokumenty przesyła do Dyrektora Szkoły lub właściwego dla danej sprawy pracownika.
4. Ewidencjonuje oraz rozprowadza druki ścisłego zarachowania:
   - świadectwa ukończenia szkoły
   - świadectwa promujące do następnej klasy.
5. Przechowuje w stanie uporządkowanym arkusze ocen.
6. Przygotowuje, rejestruje i wydaje legitymacje szkolne i karty rowerowe.
7. Przygotowuje, rejestruje i wydaje odpisy świadectw szkolnych oraz pracowniczych.
8. Dba o prawidłowe zabezpieczenie pieczątek szkolnych i wykorzystywanie ich zgodnie z przeznaczeniem.

9. Dokonuje wpisów dotyczących środków trwałych Szkoły w księgach inwentarzowych ilościowo – wartościowych.
10. Prowadzi dokumentację i ewidencję:
    - kart wycieczek
    - Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
11. Wydaje i rejestruje delegacje służbowe.
12. Prowadzi ewidencję zbiorczą teczek akt osobowych pracowników.
13. Sporządza zgodnie z obowiązującymi przepisami wszelkie dokumenty i pisma dotyczące spraw szkolnych i spraw osobowych pracowników pedagogicznych oraz administracyjno - obsługowych i przedstawia je do podpisu Dyrektorowi Szkoły. Dokumentację wskazaną przez dyrekcję szkoły przekazuje do Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli (ZOSiP) w Serocku.
14. Prowadzi ewidencję zastępstw w związku z nieobecnościami pracowników pedagogicznych.
15. Ewidencjonuje, rozlicza i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły godziny ponadwymiarowe pracowników pedagogicznych do 23-go każdego miesiąca. Zatwierdzone arkusze przesyła do ZOSiP w Serocku.
16. Prowadzi dokumentację dotyczącą realizacji obowiązku szkolnego zgodnie z wymaganiami w tym zakresie:
    - księgę uczniów
    - księgę ewidencji
    - ewidencję sześciolatków i nowych uczniów klas I
    - kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów zamieszkałych w obwodzie Szkoły, z wykorzystaniem Systemu Informacji Oświatowej.
17. Sporządza i wprowadza/wysyła w terminach określonych przepisami o obowiązkach sprawozdawczych:
    - obowiązkowe cykliczne sprawozdania kwartalne i roczne w systemie informatycznym Głównego Urzędu Statystycznego (GUS)
    - sprawozdania dodatkowe wskazane przez GUS
    - obowiązkowe deklaracje miesięczne i roczne w systemie informatycznym Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON)
    - doraźne sprawozdania i deklaracje wymagane przez upoważnione urzędy i instytucje.
18. Na bieżąco wprowadza i aktualizuje wymagane dane dotyczące uczniów, nauczycieli oraz funkcjonowania placówki w Systemie Informacji Oświatowej (SIO).
19. Wykonuje dodatkowe zadania na rzecz uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

IV. Wymagane dokumenty (kserokopie powinny być potwierdzane za zgodność z oryginałem):

1. CV (życiorys),
2. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje, staż pracy.
3. Podpisane oświadczenie, że kandydat nie został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za

umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Podpisane oświadczenie, że kandydat posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
5. Podpisane oświadczenie, że kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do dostarczenia następujących dokumentów,
1. Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

V. Wymiar czasu pracy — (1/2 etatu)

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Wojska Polskiego w Zegrzu, ul. Oficerska 3, 05-131 Zegrze w zamkniętych kopertach z dopiskiem „oferta na stanowisko sekretarza szkoły",

Termin składania dokumentów: 3 - 07.11.2025 r, do godz. 15.00

Załączniki;

Załącznik nr 1 Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
Załącznik nr 2 Oświadczenie nie figurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
Załącznik nr 3 Oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Załącznik nr 1

.....
(Imię i nazwisko kandydata)

.....
(adres zamieszkania)

.....

Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis kandydata)

.....
(miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko kandydata)

.....
(adres zamieszkania)

Załącznik nr 2

Oświadczenie nie figurowaniu w bazie danych Rejestru
Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,

Oświadczam, że nie figuruję w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis kandydata)

.....
(czytelny podpis kandydata)

Załącznik nr 3

.....
(Imię i nazwisko kandydata)

.....
(adres zamieszkania)

Oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

Oświadczam. ze nie zostałam'-em skazana/•y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo Ścigane oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Jednocześnie przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązuję się do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis kandydata)

Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie, dotycząca ochrony danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UF.) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46'WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):

1, administratorem danych osobowych kandydatów podanych w dokumentach rekrutacyjnych jest Szkoła Podstawowa w Zegrzu, ul. Oficerska 3, 05-131 Zegrze, reprezentowany przez Dyrektora.

2. w sprawach z zakresu danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Panem Piotrem Glen, email: piotr.glen@wiknet.net.pl

3. informację o kandydatach, którzy zgłosili się do konkursu, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określanym w ogłoszeniu o konkursie,

4. dane osobowe kandydatów będą przetwarzane dla potrzeb udziału w procesie rekrutacyjnym dotyczącym stanowiska w Szkole Podstawowej w Zegrzu,

5, Podanie danych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji, określonych w przepisach szczegółowych jest obowiązkowe. W pozostałym zakresie przetwarzanie dodatkowo podanych danych osobowych odbywa się w oparciu o dobrowolnie wyrażoną zgodę.

6. kandydat ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, otrzymania kopii danych. Prawo do wsunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jest ograniczone w zakresie stosowania przepisów szczegółowych.

Odnośnie danych przetwarzanych podstawie wyrażonej zgody kandydat ma prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu zgody w każdym czasie, cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

7. dane osobowe przetwarzane przez okres nie dłuższy niż przez czas procesu rekrutacji na ww. stanowisko w Szkole Podstawowej w Zegrzu,
8. dane osobowe kandydatów nic będą przekazywane innym odbiorcom,
9. dane osobowe kandydatów nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą podlegały profilowaniu.