

Nabór na stanowisko pracy SEKRETARZA SZKOŁY

Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych im. Stefana Kopcińskiego w Aleksandrowie Łódzkim, ul. Franciszkańska 14/16, 95-070 Aleksandrów Łódzki

ogłasza nabór na stanowisko: Sekretarz Szkoły - 1 etat

Nabór dotyczy zatrudnienie od 01.09.2025 r.

Umowa o pracę na czas nieokreślony z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzana umowami na czas określony.

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. spełnia wymagania określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r.(Dz. U. z 2024 r.,0.1135),
3. posiada wykształcenie minimum średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
4. znajomość aktów prawnych dotyczących przepisów Prawa oświatowego, Kodeksu Pracy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, przepisów o ochronie danych osobowych,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. biegła znajomość obsługi komputera pakietu biurowego Microsoft Office i sprawna obsługa poczty elektronicznej,
7. umiejętność w zakresie planowania i organizacji swojej pracy,

Wymagania dodatkowe:

1. obsługa programów Sekretariat, e-Dziennik VULCAN, e-doręczenia, e- PUAP
2. znajomość lub gotowość do szybkiego opanowania Systemu Informacji Oświatowej,
3. umiejętność redagowania pism,
4. komunikatywność, otwartość w kontaktach z interesantami,
5. samodzielność i staranność w wykonywaniu obowiązków,
6. odpowiedzialność, bardzo dobra organizacja pracy,
7. dokładność oraz umiejętność pracy w zespole,
8. odporność na stres, umiejętności pracy pod presją czasu,
9. wysoka kultura osobista.

Ogólny zakres obowiązków:

1. prowadzenie bieżących spraw zgodnie z wymogami przepisów Ustawy Prawo Oświatowe, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy;
2. sprawna, bieżąca obsługa petentów szkoły oraz efektywne prowadzenie sekretariatu;
3. sporządzanie, gromadzenie i aktualizacja danych z zakresu SIO; SIO2, Vulcan;
4. prowadzenie dokumentacji szkoły związanej z procesem dydaktyczno-wychowawczym zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora szkoły i władz nadrzędnych;
5. prowadzenie spraw uczniowskich i nauczycielskich zgodnie z obowiązującymi przepisami o Ochronie Danych Osobowych,
6. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania
7. terminowe wykonywanie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.

WYMAGANE DOKUMENTY:

Imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia, CV i list motywacyjny, kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kserokopia ewentualnych świadectw pracy, kserokopia świadectw, dyplomów, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie z oświadczeniem kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 1 do ogłoszenia), podpisanie oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych, podpisanie oświadczenia, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności zgodnie z art.6 ust.3 ustawy z dnia 21listopadw 2008 r. o pracownikach samorządowych, opłata związana z wydaniem zaświadczenia obciąża osobę ubiegającą się o zatrudnienie,

Dokumenty przedłożone w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” i własnoręcznym podpisem.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Specjalnych im. Stefana Kopcińskiego w Aleksandrowie Łódzkim, ul. Franciszkańska 14/16 – I piętro od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 14:00 do dnia 18.07.2025 r. do godziny 12.00 lub przesać pocztą pod adres: Zespół Szkół Specjalnych im. Stefana Kopcińskiego w Aleksandrowie Łódzkim, ul. Franciszkańska 14/16, 95-070 Aleksandrów Łódzki z dopiskiem: na kopercie „Oferta na stanowisko – Sekretarz szkoły”.

Aplikacje które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (dla nadanych pocztą decyduje data stempla pocztowego). Na rozmowę kwalifikacyjną zaproszeni zostaną tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej www.zssaleksandrow.pl

Dokumenty kandydata wybranego w naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o naborze. W okresie tym kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty. Nie odsyłamy dokumentów kandydatów. Po upływie wskazanego okresu, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

O decyzji komisji zostanie powiadomiony jedynie wybrany przez nią kandydat.

Przewidywany termin rozpatrzenia kandydatur:

Dnia **18.07.2025 r.** wybór kandydatów do rozmów kwalifikacyjnych.

Dnia **21.07.2025 r.** przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana na stronie internetowej szkoły oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

ZESPÓŁ SZKÓŁ SPECJALNYCH
im. Stefana Kopcińskiego
95-070 Aleksandrów Łódzki
ul. Franciszkańska 14/16
tel/fax 42 712-44-67
KIP 947-13-88-474 Regon 000989962

Dyrektor
Zespołu Szkół Specjalnych
im. Stefana Kopcińskiego
w Aleksandrowie Łódzkim
mgr Paulina Szafarz