

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Dukli ogłasza nabór na wolne stanowisko – sekretarka w Szkole Podstawowej

Data ogłoszenia: 31 lipca 2025 r.

Nazwa i adres jednostki: Szkoła Podstawowa w Dukli

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem :

1. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
2. brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku;
4. wykształcenie co najmniej średnie
5. biegła umiejętność obsługi komputera (pakietu Microsoft Office,
6. znajomość aktów prawnych niezbędnych do pracy na w/w. stanowisku: Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Ustawa Prawo Oświatowe, Ustawa o Systemie Oświaty, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o Ochronie Danych Osobowych, Ustawa o dostępie do informacji publicznej, Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, staranność, terminowość, dyspozycyjność;
2. samodzielność w działaniu i dobra organizacja pracy;
3. odporność na stres, cierpliwość;
4. umiejętność pracy pod presją czasu;
5. umiejętność pracy w zespole i komunikatywność;
6. bezkonfliktowość, życzliwość i wysoka kultura osobista;
7. umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych;
8. umiejętność redagowania pism urzędowych;
9. znajomość obsługi urządzeń wielofunkcyjnych, kserokopiarki;
10. znajomość zagadnień związanych z prawem oświatowym;
11. mile widziana znajomość i umiejętność pracy w Systemie Informacji Oświatowej, Vulcan

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie sekretariatu szkoły zgodnie z instrukcją kancelaryjną i obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
2. Prowadzenie rejestru przesyłek przychodzących i wychodzących, przekazywanie korespondencji do dekretacji dyrektorowi;
3. Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją, w szczególności prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
4. Prowadzenie księgi obiektu budowlanego;
5. Przestrzeganie terminów przeglądów technicznych i serwisowych;
6. Przechowywanie i ewidencjonowanie pieczęci i pieczętek szkolnych;
7. Przestrzeganie i prowadzenie księgi druków oraz druków ścisłego zarachowania;
8. Prowadzenie strony BIP szkoły;
9. Wykonywanie prac związanych z przygotowaniem dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
10. Prowadzenie dokumentacji obowiązku szkolnego i rocznego przygotowania przedszkolnego, współpraca w tym zakresie z innymi szkołami i instytucjami;
11. Załatwianie spraw związanych z przyjęciem uczniów do szkoły i przejściem dzieci do innej szkoły;
12. Wykonywanie zleconych zadań związanych z prowadzeniem rekrutacji do klas pierwszych i oddziału przedszkolnego w terminach wyznaczonych przez organ prowadzący;

13. Sporządzanie uczniom legitymacji, kart rowerowych, wystawienie duplikatów legitymacji, duplikatów świadectw szkolnych;
14. Prowadzenie rejestru wydanych legitymacji szkolnych, kart rowerowych, świadectw ukończenia szkoły, zaświadczeń dotyczących egzaminów ósmoklasisty;
15. Prowadzenie ewidencji zwolnień uczniów z niektórych zajęć, przygotowywanie projektów decyzji dla dyrektora szkoły;
16. Przechowywanie i nadzór arkuszy ocen uczniów;
17. Kompletowanie do oprawy arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę;
18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły;
19. Dokonywanie zakupu materiałów biurowych, giloszy świadectw szkolnych;
20. Obsługa dokumentacji wypadkowej uczniów;
21. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg oraz wniosków;
22. Obsługa komputera i urządzeń wielofunkcyjnych;
23. Obsługa programu E-sekretariat;
24. Obsługa interesantów, poczty elektronicznej sekretariatu i służbowej;
26. Umiejętność śledzenia zmian w przepisach oraz interpretacji przepisów prawa;
27. Ewidencjonowanie zaświadczeń dla uczniów;

4. Warunki pracy na stanowisku:

1. miejsce pracy – siedziba Szkoły Podstawowej w Dukli ul. Kościuszki 13
2. zatrudnienie w wymiarze pełny etat w oparciu o umowę o pracę;
3. praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych;

5. Wymagane dokumenty:

1. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
2. Własnoręcznie podpisany życiorys – curriculum vitae;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadany staż pracy;
5. Własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - posiadaniem obywatelstwa polskim z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - nieposzlakowanej opinii;
 - stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy określonej w ogłoszeniu o naborze;
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru;
 - zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydata.
7. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonych kopertach lub przesłać pocztą na adres: Szkoła Podstawowej w Dukli, ul Kościuszki 13, 38-450 Dukla w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 14.08.2025 roku do godz .15.00** z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko-sekretarka w Szkole Podstawowej w Dukli**”. Otwarcie kopert odbędzie się w dniu 19.08.2025_r .o godz.10.30.
2. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu dokumentów do szkoły.
3. Dokumenty przesłane w formie elektronicznej nie będą rozpatrywane.

4. Dokumenty aplikacyjne złożone przed terminem umieszczenia ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko lub po terminie składania dokumentów nie zostaną rozpatrzone.

5. Nabór prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej w Dukli. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji – rozmowie kwalifikacyjnej.

Po zakończeniu naboru informacja o jego wyniku zostanie ogłoszona przez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej w Dukli.

1. Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą do odebrania osobiście przez zainteresowanych za pokwitowaniem do 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 797590580.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – zwane dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych Pani/Pana jest Szkoła Podstawowa w Dukli, reprezentowana przez Dyrektora Szkoły, adres e-mail: dyrektor@szkola.dukla.pl
2. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji do pracy w Szkole Podstawowej w Dukli będą przetwarzane na podstawie:
 1. art. 6 ust. 1 lit. a RODO w odniesieniu do danych przetwarzanych na podstawie zgody;
 2. art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z art. 22 1 par. 1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 poz. 1320 ze zm.);
 3. art. 10 RODO ogólny zakaz przetwarzania danych o wyrokach skazujących i czynach zabronionych uchyla art. 6 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
4. Dane osobowe będą przechowywane zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przez okres i na zasadach określonych w Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze samodzielnego referenta.
5. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, przeniesienia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody (w zakresie danych do których zgoda była wyrażona). Cofnięcie zgody przez podmiot danych nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej cofnięciem.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na wskazane powyżej przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych może skutkować niemożnością przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.