**OGŁOSZENIE NA WOLNE STANOWISKO**

**w Szkole Podstawowej nr 5 w Konstantynowie Łódzkim   
- sekretarz szkoły -**

**Do podstawowych obowiązków pracownika na tym stanowisku będzie m.in. należało :**

**I. Zakres zadań i obowiązków**

1) Organizowanie i koordynowanie pracy kancelaryjno-biurowej poprzez:

- przestrzeganie przepisów kancelaryjnych,

- terminowe załatwianie spraw zgodne z obowiązującymi przepisami i wytycznymi władz oświatowych i ogólnym interesom publicznym,

- prowadzenie rejestru uczniów,

- prowadzenie księgi uczniów (również w formie elektronicznej),

- obowiązek szkolny,

- ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,

- prowadzenie listy obecności pracowników administracji i obsługi,

- prowadzenie sprawozdawczości – zbieranie danych oraz terminowe wypełnianie i przesyłanie wszystkich sprawozdań dotyczących pracy szkoły wymaganych przez MEN, Kuratorium Oświaty, SIO, Urząd Statystyczny,

- zabezpieczenie tajności i poufności spraw,

- przestrzeganie zasad oszczędności w gospodarce kancelaryjnej,

- nadzór nad archiwum szkolnym,

- prowadzenie, rejestracja i rozdzielanie korespondencji,

- odbieranie i wysyłanie korespondencji szkolnej,

- redagowanie pism,

- przyjmowanie interesantów i udzielanie informacji, kierowanie ich do odpowiednich osób,

- przyjmowanie kart zgłoszeniowych uczniów do szkoły i oddziałów przedszkolnych,

- wydawanie duplikatów świadectw,

- wystawianie legitymacji szkolnych oraz kart rowerowych,

- przyjmowanie i nadawanie faksów, e-maili,

- odbieranie telefonów,

- przyjmowanie wpłat (Rada Rodziców) oraz wpłat od wychowawców w związku z ubezpieczeniem dzieci,

- obsługa programów m.in. SIO, VULCAN Sekretariat oraz innych dotyczących obsługi sekretariatu,

- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora lub zastępców oraz informowanie ich o postępach i wynikach pracy, a także napotykanych trudnościach w wykonywaniu powierzonych zadań.

2) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny, przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku w szkole, przepisów BHP i P.poż., tajemnicy państwowej i służbowej oraz zasad współżycia społecznego.

**II. Zakres odpowiedzialności**

Ponoszenie odpowiedzialności za nieterminowe i niezgodne pod względem formalnym i rzeczowym wykonywanie zadań wynikające z zakresu obowiązków.

**Wymagania kwalifikacje:**1) wykształcenie min. średnie, (najlepiej o profilu administracyjnym lub ekonomicznym)  
2) staż pracy w latach min. 5 lat, (najlepiej na podobnym stanowisku),

3) znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel), umiejętność obsługi urządzeń biurowych i łatwość w redagowaniu pism urzędowych,

4) wysoka kultura osobista,

5) umiejętność pracy w zespole.

Przewidziany termin rozpoczęcia pracy 26 sierpnia 2020 r.   
Praca w pełnym wymiarze czasu pracy w systemie jednozmianowym, w godzinach   
od 7.30 do 15.30., dni pracy-robocze, od poniedziałku do piątku.

Oferty prosimy składać mailem na adres: [ksiegowosc@sp5.konstantynow.pl](mailto:ksiegowosc@sp5.konstantynow.pl)   
do dnia **14 sierpnia 2020 r. wraz z załączoną klauzulą RODO (** klauzula dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – dostępne z załączniku nr 1**).**  
Aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 5 po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.  
Informacji dodatkowych udziela p.o. Dyrektora Szkoły Pani Alicja Biernat pod numerem telefonu 42 211 11 97 wew. 32.

Konstantynów Łódzki, dnia 31-07-2020 r.