

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 12 im. Kornela Makuszyńskiego w Otwocku
ogłasza nabór na stanowisko
SEKRETARZ SZKOŁY**

1. Niezbędne wymagania:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karnoskarbowe,
- d) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku sekretarza szkoły oraz co najmniej wykształcenie średnie i co najmniej 5-letni staż pracy,
- e) wysoka kultura osobista i łatwość w codziennym komunikowaniu się z innymi.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość prawa oświatowego, przepisów: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela,
- b) biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel, PowerPoint), poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów Internetu,
- c) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- d) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- e) znajomość systemu informacji oświatowej,
- f) umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji, sprawozdań,
- g) znajomość przepisów o ochronie danych osobowych,
- h) dyspozycyjność, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres, kreatywność, perfekcyjna organizacja pracy i umiejętność zarządzania czasem.

3. Ogólny zakres obowiązków:

- prowadzenie dokumentacji sekretariatu (księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci i inne) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie spraw uczniowskich,
- wykonywanie wszelkich czynności związanych z ruchem uczniów (przyjęcia, przeniesienia),
- prowadzenie dokumentacji dot. wyników klasyfikacyjnych i promocji uczniów,
- obsługa organizacyjna rekrutacji uczniów do klasy pierwszej i przedszkola,
- zakładanie arkuszy ocen dla nowych uczniów,
- wydawanie legitymacji uczniowskich, sporządzanie odpisów arkuszy ocen, wydawanie duplikatów świadectw, zaświadczeń potwierdzających kontynuację nauki, prowadzenie rejestrów zaświadczeń oraz wydanych legitymacji, identyfikatorów itp.,

- przygotowanie korespondencji służbowej, dokumentów i analiz,
- przygotowanie i wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
- archiwizacja dokumentów na danym stanowisku,
- prowadzenie składnicy akt (archiwum),
- prowadzenie elektronicznej księgi inwentarzowej,
- prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej, organizacja właściwego obiegu dokumentów, nadawanie numerów zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie poczty,
- bieżąca współpraca z dyrekcją i pracownikami, rzetelne i terminowe przekazywanie informacji służbowej i pośredniczenie w kontaktach z pracownikami,
- inne sprawy zlecone przez dyrektora szkoły.

4. Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy: 1 etat,
- okres zatrudnienia: od 16 lutego 2026 roku (lub do ustalenia),
- umowa na trzymiesięczny okres próbny – po okresie próbnym nastąpi ewentualne przedłużenie umowy.

5. Wymagane dokumenty:

- podanie o przyjęcie do pracy;
- kwestionariusz osobowy;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż;
- kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
- oświadczenie kandydata o tym, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełni zdolności do czynności prawnych.

Dokumenty aplikacyjne powinny być zaopatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r. poz. 1781”.

5. Termin i miejsce składania dokumentów oraz tryb postępowania:

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko sekretarza szkoły” w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 12 im. Kornela Makuszyńskiego w Otwocku, ul. Andriollego 76, 05-400 Otwock, w terminie do 11 lutego 2026 roku.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby zakwalifikowane do dalszego postępowania zostaną telefonicznie zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się w uzgodnionym terminie.

Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 12 w Otwocku.

Dokumenty niewykorzystane w procesie rekrutacji będzie można odebrać w sekretariacie szkoły. Dokumenty nieodebrane po 30 dniach zostaną zniszczone.