Stanowisko: Sekretarz szkoły

Miejsce pracy Zespół Szkół Technicznych im. Mikołaja Kopernika ul. Wrocławska 65a;

65-218 Zielona Góra.

Etat :1

**Wymagania :**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych,
3. posiadanie kwalifikacje na stanowisku: minimum średnie,
4. posiadanie stanu zdrowie pozwalającego na zatrudnienie
5. brak karalności przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;

**Zakres czynności:**

Sekretarz szkoły pracuje od 700 do 1500

Sekretariat szkoły funkcjonuje zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w szkole.Czas pracy sekretarza szkoły obejmuje 8 godzin dziennie, 5 razy w tygodniu w tym sekretariat czynny jest dla interesantów od godziny 900 do godziny 1300.

Sekretarz bezpośrednio podlega dyrektorowi szkoły, w razie nieobecności zastępcy. Zobowiązany jest do przestrzegania tajemnicy służbowej zgodnie z ustawą (odrębne oświadczenie)

Do obowiązków sekretarza należy:

**1. Prowadzenie sekretariatu szkoły:**

- pełnej dokumentacji młodzieży oraz słuchaczy wg klas,

- prowadzenie księgi uczniów w komputerze oraz aktualizacja danych –zgodnie z danymi

 podanymi przez wychowawców klas,

- rejestrowanie poczty przychodzącej i wychodzącej,

- przestrzeganie właściwego obiegu dokumentów w szkole,

- obsługa centrali telefonicznej, przyjmowanie faksów oraz ich wysyłanie,

- wydawanie zaświadczeń o pobieraniu nauki przez młodzież i słuchaczy,

-pełna obsługa programu komputerowego „Nabór”, starej bazy szkoły, rejestru uczniów
w rejestrze ręcznym, programu sekretariat Vulcan, programu „SIO” („stary i nowy”)
w części dotyczącej młodzieży,

-prowadzenie pełnego naboru do szkoły dla dorosłych,

-prowadzenie pełnej dokumentacji wydawania giloszy szkolnych,

-prowadzenie pełnej dokumentacji wydawanych oryginałów i duplikatów świadectw absolwentów szkoły, oprócz szkół już nieistniejących (te duplikaty wydaje KO Gorzów Wlkp.)

- wypisywanie legitymacji szkolnych oraz duplikatów (na podstawie dostarczonych podań i wpłat ), kart rowerowych i motorowerowych,

- prowadzenie pełnej dokumentacji wypadków uczniów,

- prowadzenie rejestrów:

-**ścisłego zarachowania**:

-wydanych druków giloszy, legitymacji,

oraz:

 -wydanych znaczków pocztowych,

 -zaświadczeń studentów odbywających praktykę w szkole,

 -uczniów, którzy zrezygnowani z nauki,

 -uczniów i słuchaczy w skorowidzach,

 -wypadków uczniów.

**2. Prowadzenie archiwum szkolnego**

 Archiwum szkolne funkcjonuje zgodnie z instrukcją obowiązującą w szkole.

 Do obowiązków archiwisty należy:

* przyjmowanie odpowiednio spakowanej i opisanej dokumentacji,
* opisywanie półek zgodnie z rzeczowym wykazem akt,
* odpowiednie składowanie jej,

 **3.** Udzielanie interesantom informacji o funkcjonowaniu szkoły.

 **4.** Wykonywanie innych , doraźnych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

**Wymagane dokumenty:**

**1.-** list motywacyjny;

**2.**- curriculum vitae;

**3.**- kserokopie świadectw pracy (oryginały do wglądu);

**4.**- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu);

**5.**- kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.;

**6.-**kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje
i umiejętności (oryginały do wglądu);

**7.**- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie; oświadczenie kandydata
 o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

**8.**- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;

**9.-** oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;

-informacja o ostatnio dokonanej ocenie pracy lub opinia o pracy osoby ubiegającej się
o stanowisko;

**10**.- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.

W razie posiadania – dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe np.: uzyskane nagrody, wyróżnienia itp.

#### Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych: 15.08.2018 r.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Zespołu Szkół Technicznych im. M. Kopernika  w Zielonej Górze przy ul. Wrocławskiej 65a
 w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko sekretarz szkoły” w terminie do dnia 15.08. 2018 r. do godz. 15.00**