

**Oferta nr SP84/3/110/2016– Sekretarz szkoły**

**INFORMACJA O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
w Szkole Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie  
ul. Radzywińska 227**

<b>I. Stanowisko pracy:</b>			<b>Sekretarz szkoły</b>
<b>II. Forma zatrudnienia:</b>			<b>Umowa na czas określony (01.09.2016 – 31.08.2017) w pełnym wymiarze czasu pracy. Okres próbny 01.09.2016- 30.11.2016</b>
<b>III. Opis pracy:</b>			1) obsługa kancelaryjna sekretariatu, 2) prowadzenie dokumentacji uczniów, 3) kontrola obowiązku szkolnego, 4) prowadzenie i zabezpieczanie ewidencji druków ścisłego zarachowania, 5) pomoc w opracowywaniu sprawozdań (SIO, GUS itp.), 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli, 7) obsługa archiwum szkoły, 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej umów zawieranych między szkołą a innymi podmiotami, 9) przygotowywanie danych dotyczących pracy i funkcjonowania SP84 na stronę BIP.
<b>IV. Wymagania:</b> Wymagania zaliczone do dwóch pierwszych grup weryfikowane są podczas czytania CV, analizę dokumentów kandydata potwierdzających zdobyte kwalifikacje. Wymagania dotyczące osobowości kandydata weryfikowane są poprzez bezpośredni wywiad z kandydatem.	<b>1. Wykształcenie i inne kwalifikacje</b>	<b>1) studia</b>	Studia licencjackie/magisterskie/podyplomowe w zakresie administracji
	<b>2. Doświadczenie i umiejętności</b>	<b>1) doświadczenie</b>	Mile widziane doświadczenie w zakresie prowadzenia sekretariatu placówki oświatowej.
		<b>2) umiejętności</b>	Umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej. Biegła znajomość: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Systemu operacyjnego Windows XP, Windows 7</li> <li>– Pakietu Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)</li> </ul>
	<b>3. Cechy osobowości</b>		1) cierpliwość, 2) uprzejmość, 3) kultura osobista, 4) punktualność, 5) kreatywność, 6) łatwość nawiązywania kontaktów, 7) odpowiedzialność, 8) sumienność, 9) obowiązkowość, 10) stanowczość, 11) dyspozycyjność, 12) odporność na stres, 13) zaangażowanie w wykonywaną pracę, 14) komunikatywność.
<b>V. Dokumenty aplikacyjne</b>  Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2015, poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902)”.			1) list motywacyjny; 2) życiorys – Curriculum Vitae; 3) oryginał kwestionariusza osobowego; 4) poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy; 5) poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe; 6) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

## REKRUTACJA NA WOLNE STANOWISKO PRACY W SP 84:

1. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego dyrektor lub wicedyrektor szkoły dokonuje **analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych**, określonych potrzebami placówki.
2. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z **oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych**.
  - 1) Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje dyrektor lub wicedyrektor biorąc pod uwagę następujące dane kandydata:
    - a) posiadane wykształcenie,
    - b) dodatkowe kwalifikacje: kursy specjalistyczne, uprawnienia i egzaminy państwowe, znajomość języków obcych,
    - c) doświadczenie zawodowe;
  - 2) Analizując treść listu motywacyjnego, dyrektor lub wicedyrektor zwraca uwagę na to czy kandydat:
    - dokładnie przedstawił swoje motywacje chęci pracy?
    - zaprezentował swoją wiedzę o szkole?
    - posiada odpowiednie doświadczenie i cechy osobowości, aby pracować w szkole?
  - 3) Dyrektor lub wicedyrektor kontaktuje się tylko z wybranymi kandydatami (wyłonionymi w drugim etapie rekrutacji) celem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Trzecim etapem rekrutacji jest **rozmowa kwalifikacyjna**.
  - 1) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
  - 2) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji:
    - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
    - b) posiadanie wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
    - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
    - d) cele zawodowe kandydata,
    - e) ewentualnie wysłuchanie autorskiej propozycji organizacji pracy na stanowisku;
4. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego dyrektor lub wicedyrektor szkoły wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą ocenę merytoryczną złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej.
  - 1) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć do wglądu oryginały dokumentów: świadectw pracy; dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe; innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności;
  - 2) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych;
  - 3) Dokumenty aplikacyjne pozostałe osoby mogą odebrać osobiście w sekretariacie szkoły w ciągu 30 dni od dnia zakończenia rekrutacji.