**Oferta nr SP84/110/54/2019 - SEKRETARZ SZKOŁY**

**INFORMACJA O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**w Szkole Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie**

**ul. Radzymińska 227**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Stanowisko pracy:**
 | **Sekretarz szkoły** |
| 1. **Forma zatrudnienia:**
 | **Umowa o pracę** **w pełnym wymiarze czasu pracy (wakat)** |
| 1. **Opis pracy:**
 | 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.
 |
| 1. **Wymagania:**

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. | 1. **Wykształcenie**

**i inne kwalifikacje** | 1. **studia**
 | Studia licencjackie/magisterskie/podyplomowe w zakresie administracji |
| 1. **Doświadczenie**

**i umiejętności** | 1. **doświadczenie**
 | Mile widziane doświadczenie w zakresie prowadzenia sekretariatu placówki oświatowej. |
| 1. **umiejętności**
 | Umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej.Biegła znajomość:* Systemu operacyjnego Windows XP, Windows 7
* Pakietu Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
* Mile widziana znajomość języka angielskiego.
 |
| 1. **Cechy osobowości**
 | 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.
 |
| 1. **Dokumenty aplikacyjne**

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. 2016, poz. 922ze 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. kwestionariusz osobowy ubiegającej się o pracę,
		4. kserokopie świadectw pracy;
		5. 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.**
3. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje dyrektor lub wicedyrektor
biorąc pod uwagę następujące dane kandydata:
4. posiadane wykształcenie,
5. dodatkowe kwalifikacje: kursy specjalistyczne, uprawnienia i egzaminy państwowe,
znajomość języków obcych,
6. doświadczenie zawodowe;
7. Analizując treść listu motywacyjnego, dyrektor lub wicedyrektor zwraca uwagę
na to czy kandydat:
* dokładnie przedstawił swoje motywy chęci pracy?
* zaprezentował swoją wiedzę o szkole?
* posiada odpowiednie doświadczenie i cechy osobowości, aby pracować w szkole?
1. Dyrektor lub wicedyrektor kontaktuje się tylko z wybranymi kandydatami
(wyłonionymi w drugim etapie rekrutacji) celem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Trzecim etapem rekrutacji jest **rozmowa kwalifikacyjna.**
3. Rozmowę kwalifikacyjna przeprowadza dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem
i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji:
5. predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
6. posiadanie wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się
o stanowisko,
7. obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio
przez kandydata,
8. cele zawodowe kandydata,
9. ewentualnie wysłuchanie autorskiej propozycji organizacji pracy na stanowisku;
10. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego dyrektor lub wicedyrektor szkoły wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą ocenę merytoryczną złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej.
11. 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;
12. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych;
13. Dokumenty aplikacyjne pozostałe osoby mogą odebrać osobiście w sekretariacie szkoły
w ciągu 30 dni od dnia zakończenia rekrutacji.