Oferta nr SP84/14/110/2016– Sekretarz szkoły

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

<table>
<tr><td colspan="3">I. Stanowisko pracy:</td><td>Sekretarz szkoły</td></tr>
<tr><td colspan="3">II. Forma zatrudnienia:</td><td>Umowa na czas określony (02.01.2017 – 31.08.2017)
w pełnym wymiarze czasu pracy.
Okres próbny 02.01.2017 – 31.03.2017)</td></tr>
<tr><td colspan="3">III. Opis pracy:</td><td>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.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">IV. 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.</td><td>1. Wykształcenie i inne kwalifikacje</td><td></td><td>Co najmniej średnie - specjalizacja- pracownik administracyjno-biurowy</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2. Doświadczenie i umiejętności</td><td>1) doświadczenie</td><td>Mile widziane doświadczenie na stanowisku sekretarki.</td></tr>
<tr><td>2) umiejętności</td><td>Umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej.
Biegła znajomość:
– Systemu operacyjnego Windows XP, Windows 7
– Pakietu Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)</td></tr>
<tr><td colspan="2">3. Cechy osobowości</td><td>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.</td></tr>
<tr><td colspan="3">V. 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 r., poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902)”.</td><td>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.</td></tr>
</table>

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 motywy 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 kwalifikacyjna 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.