

**SPECJALNY OŚRODEK
SZKOLNO-WYCHOWAWCZY**

ul. Armii Krajowej 2

56-300 Milicz

tel. 071-38-40-745

NIP 916-12-304

Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Miliczu ogłasza nabór na stanowisko
SEKRETARZ SZKOŁY.

1. Wymagania niezbędne:

- 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) wykształcenie wyższe (najlepiej o profilu administracyjnym lub ekonomicznym),
- e) wysoka kultura osobista i łatwość w codziennym komunikowaniu się z innymi.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) co najmniej dwuletni staż pracy na podobnym stanowisku lub wykształcenie średnie z co najmniej pięcioletnim stażem pracy na podobnym stanowisku,
- b) znajomość prawa oświatowego, przepisów: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela,
- c) biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel, PowerPoint), poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów Internetu,
- d) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- e) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- f) znajomość programów SIO, KADRY-VULCAN, Dziennik-VULCAN
- g) umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji, sprawozdań,
- h) znajomość przepisów o ochronie danych osobowych,
- i) dyspozycyjność, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres, kreatywność, perfekcyjna organizacja pracy i umiejętność zarządzania czasem.

3. Ogólny zakres obowiązków:

prowadzenie, nadzorowanie spraw kadrowych pracowników szkoły
prowadzenie, nadzór nad teczkami osobowymi pracowników szkoły
sporządzanie umów o pracę
wydawanie świadectwa pracy
przestrzega tajemnicy zawodowej związanej z prowadzeniem akt osobowych
opisywanie zwolnień lekarskich pracowników szkoły
sporządzanie wniosków w związku z naliczeniem lub przejściem pracownika na emeryturę
wykonanie zarządzeń i poleceń dyrektora szkoły w zakresie jej działalności
przestrzeganie procedur z zakresu ochrony i przetwarzania danych osobowych

sporządzanie sprawozdania SIO, ZUS, GUS, PEFRON

prowadzenie ewidencji urlopów pracowników obsługi, przygotowanie projektu planu urlopów

prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z bezpieczeństwem i higieną pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, regulaminami, instrukcjami, procedurami tj: przeprowadzaniem szkoleń bhp wstępnych i stanowiskowych pracowników przyjmowanych do pracy,

4. Warunki pracy:

wymiar czasu pracy: 1 etat

okres zatrudnienia: od 01.04.2026 r.

umowa trzymiesięczny okres próbny, po okresie próbnym nastąpi ewentualne przedłużenie umowy.

5. Wymagane dokumenty:

podanie o przyjęcie do pracy;

kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;

kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż;

kserokopie 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 w pełni zdolności do czynności prawnych.

Dokumenty aplikacyjne - CV 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 2018r. o ochronie danych osobowych, tekst jednolity:Dz.U.2018.poz.10000”.

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 Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego ul. Armii Krajowej 2, 56-300 Milicz, w terminie do 24 marca 2026 r.

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

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

DYREKTOR
Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego
mgr Ewa Markiewicz