

Nazwa stanowiska pracy: sekretarz szkoły

Wymagania niezbędne: wykształcenie średnie, pożądane wyższe, staż w sekretariacie lub szkole, praca w dziale administracyjnym

Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy: 1 etat
- okres zatrudnienia: od 15.10.2025 r.

Wymagane dokumenty:

1. podanie o przyjęcie do pracy;
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
3. kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż;
4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
5. oświadczenie kandydata o tym, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie,
6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i w pełni zdolności do czynności prawnych.
7. Kwestionariusz osobowy

Termin i miejsce składania dokumentów oraz tryb postępowania.

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy wysłać na maila sp.kryniczno@spkryniczno.pl lub składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko sekretarza szkoły” w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Krynicznie, ul. Szkolna 6, 55-114 Wisznia Mała, **w terminie do 15 października 2025r.**

Zakres obowiązków na stanowisku pracy Sekretarza:

1. Prowadzenie spraw kadrowych – kadry nauczycielskiej oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Prowadzenie dokumentacji, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
3. Prowadzenie dokumentacji płacowej oraz wydawanie dokumentów zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
4. Sporządzanie umów o pracę z nauczycielami oraz pracownikami administracji i obsługi zatrudnionymi w zespole.
5. Sporządzanie dokumentacji do miesięcznych list płac.
6. Tworzenie analiz płacowych, prognoz i sprawozdawczości dotyczącej płac.
7. Prowadzi dokumentację Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
8. Sporządzanie dokumentów dla księgowości, opisywanie faktur, współpraca z księgowością i terminowe przekazywanie dokumentów księgowych.
9. Sporządzanie projektu budżetu zespołu na podstawie otrzymanych danych.
10. Współpraca z ZUS w sprawach pracowniczych.