

## FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

### w Zespole Szkół nr 1 im. gen. Jose' de San Martin w Sierpcu

#### A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy.

1. Stanowisko - Samodzielny referent ds. uczniowskich.

#### B. Wymogi kwalifikacyjne

1. Wykształcenie minimum średnie, mile widziane wykształcenie wyższe.

2. Doświadczenie zawodowe – staż pracy na stanowisku administracyjnym co najmniej 4 lata przy wykształceniu średnim lub 2 lata przy wykształceniu wyższym.

3. Predyspozycje osobowościowe – odpowiedzialność, obowiązkowość, kreatywność, samodzielność, komunikatywność. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.

4. Umiejętności zawodowe – biegła znajomość oprogramowania biurowego (Microsoft Office, Libre Office), obsługa modułu Sekretariat w systemie UONET + VULCAN, obsługa Systemu Informacji Oświatowej, umiejętność obsługi urządzeń biurowych, poczty elektronicznej, znajomość ustawy o ochronie danych osobowych, znajomość ustawy o systemie informacji oświatowej, znajomość ustawy prawo oświatowe, znajomość ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisów samorządowych, znajomość bieżących rozporządzeń dotyczących spraw uczniowskich tj.

- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji,
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji,
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej, publicznej szkoły artystycznej, szkoły niepublicznej lub niepublicznej szkoły artystycznej o uprawnieniach publicznej szkoły artystycznej, do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu,
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego,
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19,
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

C. Zasady współzależności służbowej – bezpośrednim przełożonym jest sekretarz szkoły.

D. Uwagi dodatkowe

**Stosowanie się do obowiązujących w szkole ogólnych zasad postępowania, w tym:**

1. Sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń dyrektora.
2. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy oraz regulaminu pracy.
3. Dbanie o dobro i dobre imię szkoły.
4. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
5. Branie udziału w szkoleniach i instruktażu z zakresu przepisów bhp i przeciwpożarowych.
6. Wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp.
7. Dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy.
8. Poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.
9. Niezwłoczne zawiadamianie dyrektora, a w razie jego nieobecności wicedyrektora o stwierdzonym na terenie należącym do szkoły wypadku albo o zagrożeniu ludzkiego życia lub zdrowia.
10. Współdziałanie z dyrekcją szkoły i nauczycielami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa uczniów i pracowników.

D. Zakres wykonywanych zadań:

1. Opracowywanie sprawozdań dotyczących spraw uczniowskich.
2. Wydawanie i aktualizowanie legitymacji uczniowskich oraz prowadzenie ich ewidencji.
3. Prowadzenie ksiąg uczniów.
4. Prowadzenie rejestru przyjęć do pierwszej klasy oraz rejestru obowiązku szkolnego.
5. Załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem uczniów do szkoły i przenoszeniem ich do innej szkoły.
6. Prowadzenie dokumentacji związanej z procesem dydaktyczno-wychowawczym zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora szkoły i władz nadrzędnych.
7. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji uczniów oraz innych dokumentów, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Wspomaganie organizacyjne egzaminów zewnętrznych.
9. Stałe śledzenie zmian w przepisach z zakresu realizowanych zadań,
10. Obsługa urządzeń biurowych (telefonów, faksu, poczty elektronicznej).
11. Udzielanie informacji, w tym telefonicznie, dotyczących bieżących spraw szkoły (zapisy/zasady rekrutacji, terminy spotkań z rodzicami, dyżury nauczycieli itp.).
12. Przygotowanie materiałów na polecenie dyrektora i wicedyrektora.
13. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, nadawanie numerów zgodnie z instrukcją kancelaryjną, prowadzenie księgi korespondencji.
14. Organizowanie spotkań dyrektora szkoły z interesantami.
15. Prowadzenie terminarza zajęć dyrektora szkoły.
16. Przygotowywanie pism na polecenie dyrektora i wicedyrektora.
17. Przygotowywanie statystyk i zestawień, w tym dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego.
18. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora związanych z zajmowanym stanowiskiem.

#### E. Odpowiedzialność pracownika

1. Pełną, rzetelną i terminową realizację powierzonych zadań.
2. Prowadzenie powierzonych spraw zgodnie z aktualnymi, obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
3. Zachowanie tajemnicy służbowej.
4. Przestrzeganie RODO oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
5. Właściwe przechowywanie dokumentów i zabezpieczenie ich przed dostępem osób nieupoważnionych oraz przed zniszczeniem.
- F. Wyposażenie stanowiska pracy – zestaw komputerowy, meble biurowe, elektryczne urządzenia biurowe.

Mariusz Chmielewicz

Wicedyrektor Zespołu Szkół nr 1 w Sierpcu

**WICEDYREKTOR**

*ch. mie*  
*mgr Mariusz Chmielewicz*