



Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Obrońców Westerplatte w Suchym Dębie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Sekretarz Szkoły

Kwalifikacje:

Wymagania formalne

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe o profilu administracyjnym;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość programów SIO, e-sekretariat, Librus
- 2) biegła obsługa urządzeń biurowych;
- 3) biegła znajomość obsługi programów Word i Excel
- 4) preferowane wykształcenie wyższe – administracyjne
- 5) umiejętność prawidłowego organizowania własnej pracy, rzetelność, dokładność, punktualność;
- 6) umiejętność współpracy w zespole;
- 7) znajomość ustaw: prawo oświatowe, o finansowaniu zadań oświatowych, karta nauczyciela, kodeks pracy;
- 8) minimalny staż pracy 5 lat (mile widziany staż na stanowisku administracyjnym)

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny
2. Życiorys (CV).
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
5. Kserokopia innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, umiejętności oraz doświadczenie w pracy.



Obowiązki:

Zakres obowiązków:

- 1) obsługa sekretariatu; prowadzenie bieżącej obsługi korespondencji oraz organizowanie właściwego obiegu dokumentów, przyjmowanie rozdzielanie i wysyłanie korespondencji
- 2) przygotowywanie pism urzędowych
- 3) przygotowanie rozliczeń do kadr
- 4) prowadzenie czynności związanych z rekrutacją uczniów
- 5) redagowanie i pisanie pism zleconych przez dyrektora;
- 6) udzielanie informacji w zakresie działalności szkoły
- 7) dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji
- 8) wykonywanie zarządzeń i poleceń dyrektora szkoły w zakresie jej działalności;
- 9) przestrzeganie procedur z zakresu ochrony danych osobowych
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018.poz.1000.)”.

Zatrudnienie na stanowisku sekretarza szkoły w wymiarze 1 etatu . Praca odbywa się w systemie jednozmianowym przez 5 dni w tygodniu w wymiarze 8 godzin dziennie.

Dane Kontaktowe:

Monika Ficek
Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Obrońców Westerplatte w Suchym Dębnie
ul. Sportowa 11, 83-022 Suchy Dąb

mail: dyrektor@suchydab.edu.pl
tel: 531-270-686