

Nabór na stanowisko sekretarza szkoły

OGŁOSZENIE O NABORZE

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. WŁADYSŁAWA JAGIEŁŁY W WOLBORZU OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO SEKRETARZA SZKOŁY

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna spełniać następujące wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie,
- biegłość w obsłudze komputera, przede wszystkim w zakresie MS Office.
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
- wysoka kultura osobista, komunikatywność i dyspozycyjność.

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna spełniać następujące wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów – Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe,
- obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, staranność, terminowość, samodzielność, dyspozycyjność,
- umiejętność pracy w zespole,

Do obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku, którego dotyczy konkurs należeć będzie między innymi:

- załatwianie spraw związanych z obsługą szkoły wynikających z jej bieżącego funkcjonowania,
- prowadzenie kancelarii i sekretariatu szkoły,
- bieżące załatwianie wszelkich spraw uczniowskich, a także wykonywanie zadań administracyjno-biurowych na wnioski uczniów i ich rodziców, nauczycieli i wychowawców: przygotowywanie i wydawanie legitymacji i zaświadczeń,
- wykonywanie typowych prac biurowych i kancelaryjnych według zaistniałych potrzeb,
- samodzielne redagowanie pism po uzgodnieniu treści z dyrektorem,
- terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły,
- przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu swojego stanowiska pracy,
- obsługa centrali telefonicznej, faksu i kserokopiarki,
- kierowanie ruchem interesantów, organizowanie spotkań z dyrektorem szkoły,
- dbałość o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej związanej z obowiązkiem szkolnym, zachowując dyskrecję i tajemnicę załatwianych spraw,
- zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci oraz druków ścisłego zarachowania,
- dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie szkoły,
- dbałość o należyty ład i porządek na stanowisku pracy,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy: etat
- okres zatrudnienia: od 1.09.2019 r.

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

Osoby ubiegające się o zatrudnienie powinny złożyć osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Wolborzu przy ul. A. F Modrzewskiego 105, 97-320 Wolbórz (pon.- pt. w godz. 8-15) lub przesłać pocztą na w/w adres oferty pracy zawierające niżej wymienione dokumenty w zamkniętej kopercie z napisem „**Nabór na wolne stanowisko pracy**”:

1. list motywacyjny;
2. CV+zdjęcie;
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż;
5. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
7. oświadczenie kandydata o tym, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie,
8. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych.

Dokumenty należy składać do dnia 05.07.2019 r. do godz. 12.00

Dodatkowe informacje:

- o zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu dokumentów do sekretariatu szkoły,
- dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym numerem telefonu kontaktowego,
- dokumenty złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane,
- dokumenty kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych,
- pozostałe dokumenty, które nie będą odebrane do dnia 31.08.2019 r. zostaną zniszczone.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie

Oferta powinna być opatrzona własnoręcznie podpisaną klauzulą o następującej treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Szkołę Podstawową w Wolborzu dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko sekretarza szkoły (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej szkoły www.spwolborz.edu.pl.

Grzegorz Adamczyk – dyrektor Szkoły Podstawowej w Wolborzu