

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 IM. MARII SKŁODOWKIEJ – CURIE W WYSZKOWIE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

sekretarka (specjalista) sekretarz szkoły
w wymiarze 1 etatu na podstawie umowy o pracę

/nazwa stanowiska pracy/

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiada obywatelstwo polskie, Unii Europejskiej lub obywatelstwo innego państwa, o którym mowa w art. 11 ust.2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- c) nie była karana za przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karnoskarbowe;
- d) posiada wykształcenie wyższe (najlepiej o profilu administracyjnym lub ekonomicznym) lub wykształcenie średnie z co najmniej pięcioletnim stażem pracy (na podobnym stanowisku);
- e) cechuje ją kultura osobista i łatwość w codziennym komunikowaniu się z innymi.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość prawa oświatowego, przepisów - Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela;
- b) biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel, Power Point), obsługa poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów internetowych;
- c) swobodna umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- d) łatwość w redagowaniu pism urzędowych;
- e) znajomość programów: SIO, Hermes, Sekretariat, Optivum;
- f) umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji, sprawozdań;
- g) znajomość przepisów o Ochronie Danych Osobowych;
- h) dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, życzliwość, cierpliwość, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres, kreatywność, perfekcyjna organizacja pracy i umiejętność zarządzania czasem.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie bieżących spraw zgodnie z wymogami przepisów Ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela związanych z funkcjonowaniem szkoły w oparciu o instrukcje kancelaryjną;
- b) przestrzeganie Regulaminu Pracy oraz przepisów bhp i p.poż.;
- c) sprawna bieżąca obsługa gości i klientów szkoły oraz efektywne prowadzenie sekretariatu, udzielanie informacji;
- d) prowadzenie Ksiąg Ewidencji;
- e) prowadzenie Ksiąg uczniów dla poszczególnych szkół w Zespole Szkół Nr 1
- f) przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu swojego stanowiska pracy;
- g) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
 - ✓ przygotowywanie i wydawanie legitymacji uczniowskich i ich duplikatów,
 - ✓ przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
 - ✓ występowanie o odpisy arkuszy ocen, wysyłanie odpisów arkuszy ocen,
 - ✓ sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,

- h) sporządzanie, gromadzenie i aktualizacja danych z zakresu SIO, OKE, itp.;
- i) prowadzenie dokumentacji szkoły związanej z procesem dydaktyczno-wychowawczym zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora szkoły i władz nadrzędnych;
- j) prowadzenie rejestru działań związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- k) wykonywanie bieżących spraw kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb; archiwizacja dokumentów;
- l) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- m) przyjmowanie i wysyłanie poczty elektronicznej;
- n) rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących;
- o) załatwianie interesantów telefonicznie;
- p) prowadzenie ewidencji i rozliczanie zużycia znaczków pocztowych;
- q) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrona danych osobowych w procesie przetwarzania danych;
- r) zamawianie i prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- s) prowadzenie archiwum szkolnego w zakresie spraw sekretariatu;
- t) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Rady Rodziców;
- u) stosowanie przepisów prawnych związanych z funkcjonowaniem i prowadzeniem sekretariatu;
- v) dbałość o wystrój i należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- w) terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- c) oryginał kwestionariusza osobowego;
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- e) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- f) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
- g) oświadczenie o niekaralności;
- h) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu;
- i) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- j) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 roku Nr 14 poz.114).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone oświadczeniem: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)..*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w terminie do dnia 22 stycznia 2015 r. godz. 14.00 (decyduje data i godzina wpływu do Szkoły)
na adres: Zespół Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszku, ul I Armii Wojska Polskiego 89; 07-200 Wyszki

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – sekretarz szkoły w Zespole Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkanie**”

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Dokumenty aplikacyjne wysyłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
Dokumenty niewykorzystane w procesie rekrutacji można będzie odebrać w sekretariacie Zespołu Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkanie, nieodebrane po 30 dniach ulegną zniszczeniu.

Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkanie w dniu 22 stycznia 2015 roku od godz. 15.00

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej od dnia 23 stycznia 2015 roku od godz. 9.00. Dodatkowo na rozmowy kwalifikacyjne zakwalifikowani kandydaci zostaną zaproszeni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.zs1wyszkow.edu.pl. oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkanie, ul I Armii Wojska Polskiego 89; 07-200 Wyszaków w terminie do dnia 28 stycznia 2015 r.


DYREKTOR
Zespołu Szkół Nr 1
im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkanie
Marian Popławski