

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Sekretarz szkoły

Wymagania niezbędne:

Na podstawie art.6 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (t.j. DZ.U. z 2014r. poz.1202 ze zm.) sekretarzem może być osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
3. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku
4. posiada wykształcenie średnie (wymagany staż pracy: 5 lat), preferowane wyższe

Wymagania dodatkowe:

1. kultura osobista, wysoki poziom organizacji pracy, sumienność, dokładność, odpowiedzialność, komunikatywność,
2. znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego,
3. łatwość w redagowaniu pism,
4. znajomość przepisów prawa oświatowego i KPA,
5. znajomość prawa pracy, zagadnień kadrowych,
6. umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji pracowniczej, a także dokumentów do GUS, SIO, PFRON itp.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. obsługa programu VULCAN (sekretariat, kadry, świadectwa szkolne, rejestr uczniów),
2. sporządzanie informacji Systemu Informacji Oświatowej,
3. gromadzenie dokumentów szkoły,
4. prowadzenie sekretariatu uczniowskiego,
5. prowadzenie spraw kadrowych pracowników pedagogicznych,
6. prowadzenie rejestrów,
7. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
8. opracowywanie sprawozdawczości GUS, PFRON,
9. sporządzanie sprawozdawczości szkolnej,
10. sprawowanie funkcji opiekuna składnicy akt,
11. wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

Warunki pracy i płacy

1. Zatrudnienie: czas określony, docelowo: nieokreślony
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat
3. Wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. (Dz.U. 2014, poz. 1786)

5. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności, świadectwa pracy, (poświadczane za zgodność z oryginałem),
5. oświadczenie o niekaralności,
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz. U. z 2015r. poz. 2135, 2281 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie szkoły Szkoły Podstawowej nr 13 im. Komisji Edukacji Narodowej w Jeleniej Górze, ul. Piotra Skargi 19, 58-500 Jelenia Góra w terminie do dnia **22 kwietnia 2016 roku do godz. 12⁰⁰**, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko – sekretarz szkoły w Szkole Podstawowej nr 13 im. Komisji Edukacji Narodowej w Jeleniej Górze” .

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 75 75 239 72.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 13
w Jeleniej Górze
mgr Barbara Marszałek-Szurek