

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ W KOBUŁTACH OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO: SEKRETARKA W WYMIARZE ¾ ETATU

1. Wymagania formalne

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie – minimum średnie, preferowane ekonomiczne, ze znajomością obsługi sekretariatu
- umiejętność obsługi komputera, znajomość programów informatycznych (Word, EXCEL), poczta elektroniczna,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- oświadczenie o niekaralności,
- predyspozycje osobowościowe: sumienność, dokładność, zdolność analitycznego myślenia,
- mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

2. Zakres obowiązków

1. Prowadzenie i obsługa sekretariatu.
2. Prowadzenie teczek osobowych pracowników i innej dokumentacji szkoły z przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Przestrzeganie i nadzorowanie regulaminu obiegu dokumentów.
4. Obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych.
5. Obsługa administracyjno –biurowa szkoły.
6. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej uczniów.
7. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.
8. Prowadzenie kancelarii według rzeczowego wykazu akt.
9. Przyjmowanie oraz wysyłanie korespondencji szkoły.
10. Dokonywanie i ewidencjonowanie zakupów środków nietrwałych i innych materiałów zleconych przez Dyrektora.
11. Przestrzeganie przepisów o odpowiedzialności materialnej
12. . Przekazywanie dokumentów do ZaSiP.
13. Wykonywanie prac wynikających z potrzeb szkoły lub zleconych przez dyrektora .

3. Warunki pracy i płacy

Wymiar zatrudnienia: 3/4etatu

Pierwsza umowa na okres próbny z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 50, poz. 398 ze zmianami) oraz zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Niebędących Nauczycielami Zatrudnionymi w Zespole Szkół w Kobałtach

Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do 26 sierpnia 2014r. do godz. 15:00 w sekretariacie Zespołu Szkół w Kobałtach w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko sekretarki". Aplikacje, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane. Dyrektor Zespołu Szkół w Kobałtach telefonicznie zaprosi kandydatów wybranych ofert na rozmowę kwalifikacyjną.

Dokumenty: 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 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zmianami) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990r. pracowników samorządowych (Dz. U. z 2006r. Nr 170, poz. 1218 z późn. zmianami).

Dyrektor Zespołu Szkół w Kobałtach

Mgr Urszula Dziąba