

**Dyrektor Zespołu Szkół im. Władysława Podkowińskiego
w Mokrej Wsi**

ul. Marii Konopnickiej 12, Mokra Wieś, 05-240 Tłuszcz

poszukuje Kandydata na stanowisko

PRACOWNIK SEKRETARIATU

1. **Wymiar czasu pracy :** 1 etat
2. **Miejsce pracy:** Zespół Szkół im. Władysława Podkowińskiego w Mokrej Wsi
3. **Rodzaj stosunku pracy:** umowa na okres próbny
4. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**

1) wymagania niezbędne:

- wykształcenie minimum średnie;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- staż pracy ogółem co najmniej 2 lata;
- prawo jazdy kat. B
- dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows oraz programów pakietu MS Office.

2) wymagania dodatkowe:

- wiedza ogólna: znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania szkoły w tym Ustawy o systemie oświaty (Dz. U. 2004.256.2572) oraz Ustawy Karta Nauczyciela (Dz. U. 2006.97.674);
- dobra organizacja pracy, samodzielność, kreatywność i umiejętność podejmowania decyzji,
- odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- ogólna kultura osobista,
- umiejętność pracy pod presją czasu.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- przyjmowanie interesantów;
- prowadzenie kalendarza Dyrektora szkoły, w tym informowanie Dyrektora o naradach i zebraniach;
- przygotowywanie przy pomocy Dyrektora szkoły ocen dorobku zawodowego nauczycieli;
- prowadzenie różnych rejestrów dotyczących nauczycieli;
- sporządzenie sprawozdań na bieżące potrzeby oraz sprawozdań do GUS, ZOPO;
- przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej;
- gospodarka drukami ścisłego zarachowania (np. legitymacje, świadectwa, arkusze ocen);
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli;
- prowadzenie na bieżąco dokumentacji szkolnej (księga uczniów, ewidencja);

- prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej (w tym przygotowywanie pism w sprawach szkoły);
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej spełnienia obowiązku szkolnego przez uczniów należących do obwodu szkoły;
- współpraca przy tworzeniu arkusza organizacyjnego szkoły w oparciu o wytyczne Dyrektora szkoły;
- uaktualnianie tablicy informacyjnej dla Rodziców;
- rozliczanie obiadów;
- gromadzenie danych dotyczących nauczycieli oraz uczniów w bazie komputerowej;
- obsługa urządzeń biurowych (telefon, fax, scan, kopiarka);
- dbanie o ogólną estetykę sekretariatu;
- przestrzeganie przepisów BHP na stanowisku pracy.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV - życiorys z opisem pracy zawodowej – podpisany odręcznie;
- 2) list motywacyjny – podpisany odręcznie;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy*;
- 4) kopia dowodu osobistego;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 6) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia - w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- 7) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych dodatkowych kwalifikacji;
- 8) podpisane oświadczenie*, że kandydat:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
 - b) korzysta z pełni praw publicznych;
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) posiada obywatelstwo polskie;
 - e) wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz.926 ze zm.).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: pracownik sekretariatu” w terminie do dnia **30 września 2013 roku, do godz. 8:30**, w sekretariacie szkoły (adres: Zespół Szkół w Mokrej Wsi, ul. M. Konopnickiej 12).

Oferty, które wpłyną do niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbędzie się 30 września 2013r. o godz. 8:30.

Rozmowy z wybranymi kandydatami, po powiadomieniu telefonicznym, odbędą się 30 września 2013r., od godz. 10:00.

*Druki do pobrania na stronie www.bip.tluszcz.pl w zakładce Tablica ogłoszeń

