

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. MARII KONOPNICKIEJ
W KOSZTOWIE**

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

SEKRETARKA

w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Kosztowie
na 0,5 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie lub wyższe
- b) ukończony kurs pedagogiczny,
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- e) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) obywatelstwo polskie,
- g) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność obsługi urządzeń biurowych: telefon, faks, komputer, kserokopiarka
- b) znajomość i obsługa programów komputerowych: Microsoft Office - Word, Exel, Power Point
- c) znajomość podstawowych przepisów prawa oświatowego
- d) łatwość nawiązywania kontaktów z dziećmi w wieku przedszkolnym i szkolnym
- e) kreatywność, samodzielność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, rzetelność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących
- b) przeglądanie stron internetowych i skrzynki e- mail, prowadzenie korespondencji elektronicznej
- c) prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi
- d) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników
- e) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych
- f) prowadzenie ewidencji urlopów pracowników
- g) prowadzenie dokumentacji związanej z obowiązkiem szkolnym (księgi ewidencji dzieci, księgi uczniów, zakładanie i archiwizowanie księgi ocen; załatwianie spraw związanych z przyjęciem uczniów do szkoły i ich przejściem do innej placówki)
- h) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem uczniów
- j) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

4. Wymagane dokumenty:

1) dokumenty niezbędne:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
- b) kopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- c) kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- d) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie;

2) dokumenty dodatkowe:

- a) CV
- b) list motywacyjny,
- c) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie jednostki lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 13 września 2010r.** (do godz. 14:00, liczy się data wpływu do SP w Kosztowie)

na adres:

Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Kosztowie z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko sekretarki”.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na **stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.wyrzysk.pl/** oraz na **tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej w Kosztowie.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)”.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej
w Kosztowie
mgr Marlena Januszewska

Kosztowo, dnia 24 sierpnia 2010r.