

OGŁOSZENIE ZESPOŁU SZKÓŁ W MROCNIE O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO SEKRETARKI z dnia 3 Grudnia 2010

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458) Dyrektor Zespołu Szkół w Mrocznie ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko sekretarki Zespołu Szkół w Mrocznie, Tel: 056 47 411 10

II. Wymagania związane ze stanowiskiem.

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie minimum średnie,
- znajomość ustawy o systemie oświaty
- znajomość przepisów kodeksu pracy, Karty Nauczyciela i rozporządzeń wykonawczych,
- doświadczenie w pracy z kadrami,
- umiejętność biegłej obsługi oprogramowania *MS-Office*, znajomość obsługi wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowej SIO,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- komunikatywność.

- status osoby bezrobotnej – zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy
- osoba zameldowana na terenie gminy Grodziczno

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność dobrej organizacji pracy,
- samodzielność, jak również umiejętność pracy w zespole,
- sumienność, dyspozycyjność,
- umiejętności analityczne,

I. Zakres obowiązków wykonywanych w/w stanowisku:

1. Kancelaria ogólna

- prowadzenie zasobów kancelaryjnych,
- przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie do właściwych osób wg kompetencji,
- prowadzenie teczek osobowych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
- sporządzanie wykazów nieobecności pracowników szkoły,
- wprowadzanie danych potrzebnych do Systemu Informacji Oświatowej szkoły celem selekcji danych, tworzenia bazy źródłowej oraz przesyłania plików do Urzędu Gminy,
- opracowywanie sprawozdań,

- przekazywanie pracownikom poleceń dyrektora.

2. Prowadzenie spraw uczniowskich

- wydawanie i aktualizowanie legitymacji uczniowskich, zaświadczeń i odpisów, prowadzenie ich ewidencji,
- prowadzenie księgi uczniów i absolwentów,
- prowadzenie rejestru przyjęć do klas,
- prowadzenie dokumentacji wypadków uczniów w szkole,
- załatwianie spraw związanych z przyjęciem uczniów do szkoły i ich przejściem do innej placówki,
- prowadzenie innej dokumentacji związanej z procesem dydaktyczno – wychowawczym zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora i władz nadrzędnych.

II. Oferty kandydatów powinny zawierać:

- list motywacyjny + CV,
- kwestionariusz osobowy,
- kserokopie świadectw pracy i zaświadczenia o ukończonych kursach,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy (status osoby bezrobotnej)
- referencje,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
- Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego – w ciągu dwóch tygodni od dnia zatrudnienia
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych – Dz. U. Nr 133, poz. 883).

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Ogłoszenie o naborze na stanowisko sekretarki w Zespole Szkół w Mrocznie”

III. Oferty wraz z dokumentami i nr telefonu kontaktowego należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół w Mrocznie, 13-324 Grodziczno (I piętro) w terminie do **17.12.2010r.** Aplikacje, które wpłyną do szkoły po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IV. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni odrębnym pismem bądź telefonicznie. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół w Mrocznie

V. Informacje w zakresie ogłoszonego konkursu można uzyskać u Dyrektora Zespołu Szkół w Mrocznie – Pana mgr Krzysztofa Klonowskiego.

*Dyrektor Zespołu Szkół
w Mrocznie*

mgr Krzysztof Klonowski