

**KONKURS NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENT DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU
W ZESPOLE SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH W REDZIE**

Reda, dnia 21 czerwca 2016r.

Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Redzie

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Redzie
ul. Łąkowa 36/38
84-240 Reda

Nazwa stanowiska: referent ds. obsługi sekretariatu

Wymiar etatu: pełen etat [40,00/40,00 godz.]

I. Wymagania niezbędne:

(zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych [Dz. U. z 2014 poz. 1202])

- 1) obywatel Polski, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 6) wykształcenie wyższe;
- 7) biegła znajomość obsługi komputera (w tym: pakietu MS Office, poczty elektronicznej) oraz innych urządzeń biurowych.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziana znajomość obsługi programów Librus i SIO,
- 2) umiejętność współpracy w zespole,
- 3) komunikatywność, skrupulatność, umiejętność zarządzania czasem pracy.

III. Zakres obowiązków:

- 1) Prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej (przyjmowanie i wysyłanie pism) zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
- 2) Sporządzanie pism dotyczących pracy sekretariatu oraz pism zleconych przez przełożonych zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
- 3) Obsługa urządzeń biurowych (komputer, drukarka, telefon, faks, kserokopiarka).
- 4) Systematyczne odczytywanie poczty elektronicznej.
- 5) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz archiwum szkolnego.
- 6) Wykonywanie wszelkich prac związanych z prowadzeniem ewidencji uczniów (bieżące wpisywanie danych osobowych do ksiąg uczniów z równoległym prowadzeniem rejestru w formie elektronicznej, właściwe przechowywanie dokumentów uczniowskich sporządzanie list i ich aktualizacja, a także ich archiwizacja).
- 7) Wypisywanie i wydawanie wymaganych zaświadczeń uczniom i ich rodzicom oraz prowadzenie ewidencji wydawanych zaświadczeń.

DYREKTOR 1
D. Nowicka-Klimowicz
mgr Doroła Nowicka-Klimowicz

- 8) Wydawanie dokumentów uczniom kończącym szkołę oraz wydawanie dokumentów uczniom odchodzącym ze szkoły.
- 9) Wystawianie, przedłużanie ważności legitymacji uczniowskich oraz prowadzenie stosownego rejestru.
- 10) Sporządzanie duplikatów świadectw szkolnych.
- 11) Obsługa Systemu Informacji Oświatowej oraz dziennika elektronicznego.
- 12) Posługiwanie się pieczęciami i pieczętkami zgodnie z obowiązującymi przepisami, zabezpieczanie i nieudostępnianie ich osobom nieupoważnionym.
- 13) Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz ustawy o ochronie danych osobowych i Polityki Bezpieczeństwa.
- 14) Systematyczne zapoznawanie się z przepisami oświatowymi oraz zarządzeniami wewnętrznymi w zakresie realizacji obowiązków służbowych.
- 15) Dbalność o estetykę i porządek w sekretariacie.
- 16) Wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydawanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji pracownika sekretariatu szkoły.

IV. Wymagane dokumenty

- 1) curriculum vitae
- 2) list motywacyjny
- 3) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie
- 4) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach
- 5) dokumenty potwierdzające staż pracy
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności

Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, 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 2000 r. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.)”.

V. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z podaniem adresu zwrotnego, z dopiskiem „Konkurs na stanowisko referenta ds. obsługi sekretariatu” w sekretariacie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Redzie w godzinach od 8.30 – 15.00 lub pocztą na adres: 84-240 Reda, ul. Łąkowa 36/38 w terminie do 05 lipca 2016r. do godz. 15.00

Aplikacje, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

DYREKTOR

mgr Dorothea Nowicka-Klimowicz