

**Dyrektor Szkoły Podstawowej w Nowej Wsi
ogłasza nabór na stanowisko sekretarki szkolnej
w Szkole Podstawowej w Nowej Wsi
w wymiarze 1/2 etatu**

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie co najmniej średnie o profilu ekonomicznym lub administracyjnym,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym wyżej stanowisku,
- umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- nieposzlakowana opinia,
- polskie obywatelstwo,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań,
- doświadczenie zawodowe w prowadzeniu szkolnego sekretariatu,
- znajomość podstawowych przepisów prawnych dotyczących oświaty,
- znajomość - w stopniu podstawowym - języka niemieckiego lub angielskiego.

Zakres obowiązków na stanowisku:

1. Prowadzenie registratury zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym, rzeczowym wykazem akt.
2. Przeglądanie stron internetowych i skrzynki e-mail, prowadzenie korespondencji elektronicznej.
3. Prowadzenie list obecności i ewidencja czasu pracy pracowników administracji i obsługi.
4. Wydawanie pracowniczych książeczek zdrowia i kontrolowanie terminowości wykonywania badań przez nauczycieli i pracowników obsługi szkoły.
5. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych .
6. Przygotowanie wstępnych danych do listy płac pracowników.
7. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników.
8. Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.
9. Sporządzanie wykazu uczniów objętych obowiązkiem szkolnym, księgi ewidencji dzieci, księgi uczniów, zakładanie i oprawa księgi ocen.
10. Wykonywanie odpisów dokumentacji szkolnej.
11. Sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie spraw kadrowych i uczniowskich.
12. Prowadzenie archiwum szkolnego.
13. Zamawianie czasopism edukacyjnych.
14. Inwentaryzowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
15. Wydawanie legitymacji pracowniczych i uczniowskich (prowadzenie ewidencji).

Wymagane dokumenty:

1. Dyplom ukończenia studiów wyższych lub świadectwo ukończenia szkoły średniej oraz inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje,
2. Wypełniony kwestionariusz osobowy z jedną fotografią,
3. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

Dokumenty należy przesałać lub złożyć w Szkole Podstawowej w Nowej Wsi, Nowa Wieś 36, 63-708 Rozdrażew - do 25 sierpnia 2008 r. w zamkniętej kopercie z dopiskiem,, *Konkurs na stanowisko sekretarki*".