

Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych w Nowej Wsi ogłasza nabór na stanowisko sekretarki szkolnej w wymiarze 1/2 etatu

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie co najmniej średnie o profilu ekonomicznym lub ogólnokształcącym,
- 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 pracy biurowej,
- 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. 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 ksiąg ocen.
10. Wykonywanie odpisów dokumentacji szkolnej.
11. Prowadzenie archiwum szkolnego.
12. Zamawianie czasopism edukacyjnych.
13. Inwentaryzowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie księgi inwentarzowej.
14. Wydawanie legitymacji 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 przesać do Zespołu Szkół Publicznych w Nowej Wsi, Nowa Wieś 36, 63-708 Rozdrażew - do 22 lipca 2011 r. w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko sekretarki”.