

Dyrektor Zespołu Szkół w Urszulinie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – sekretarz szkoły

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna spełniać następujące wymagania niezbędne:
 - wykształcenie wyższe,
 - biegłość w obsłudze komputera przede wszystkim w zakresie MS Office.
 - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
 - wysoka kultura osobista, komunikatywność i dyspozycyjnośćOsoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna spełniać następujące wymagania dodatkowe:
 - obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, staranność, terminowość, samodzielność, dyspozycyjność,
 - umiejętność pracy w zespole,
2. Do obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku, którego dotyczy konkurs należeć będzie między innymi:
 - załatwianie spraw związanych z obsługą szkoły wynikających z jej bieżącego funkcjonowania,
 - prowadzenie kancelarii i sekretariatu szkoły,
 - bieżące załatwianie wszelkich spraw uczniowskich, a także wykonywanie zadań administracyjno-biurowych na wniosek uczniów i ich rodziców, nauczycieli i wychowawców: przygotowywanie i wydawanie legitymacji i zaświadczeń,
 - wykonywanie typowych prac biurowych i kancelaryjnych według zaistniałych potrzeb,
 - samodzielne redagowanie pism po uzgodnieniu treści z dyrektorem,
 - terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły,
 - przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu swojego stanowiska pracy,
 - obsługa centrali telefonicznej, faksu i kserokopiarki,
 - kierowanie ruchem gości i interesantów, organizowanie spotkań z dyrektorem szkoły,
 - dbałość o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej związanej z obowiązkiem szkolnym, zachowując dyskrecję i tajemnicę załatwianych spraw,
 - zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci oraz druków ścisłego zarachowania,
 - dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie szkoły,
 - dbałość o należyty ład i porządek na stanowisku pracy,
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.
3. Warunki pracy:
 - wymiar czasu pracy: 1 etat.
 - umowa trzymiesięczny okres próbny, po okresie próbnym nastąpi ewentualne przedłużenie umowy.
4. Osoby ubiegające się o zatrudnienie powinny złożyć osobiście w sekretariacie Zespole Szkół w Urszulinie, ul. Szkolna 23, 22-234 Urszulin (pon.- pt. w godz. 8-15) lub przesłać pocztą na w/w adres oferty pracy zawierające niżej wymienione dokumenty w zamkniętej kopercie z napisem „**Nabór na wolne stanowisko pracy – sekretarz szkoły**”

1. podanie o przyjęcie do pracy;
2. życiorys;
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż;
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;

6. oświadczenie kandydata o tym, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie,
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych.
9. Podpisana klauzula RODO (do pobrania ze strony internetowej [www.zsurszulin.szkolna.net.](http://www.zsurszulin.szkolna.net))

Dokumenty należy składać do dnia 22.07.2019 r. do godz. 13.00. Dokumenty, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie

*Sylwester Adamski
Dyrektor Zespołu Szkół
w Urszulinie*