

Dyrektor Zespołu Szkół w Piaskach

**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACY
SEKRETARZA SZKOŁY**

I. Wymiar czasu pracy – 1 etat

II. Miejsce pracy – Zespół Szkół w Piaskach ul. Partyzantów 19

III. Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria:

- 1) Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne;
- 2) Znajomość problematyki oświatowej, przepisów prawa oświatowego i Kodeksu pracy, znajomość ustawy o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155/98 z późn. zmianami), ustawy o rachunkowości Dz. U nr 121/94 z późn. zmianami), znajomość przepisów Karty Nauczyciela i przepisów ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) Potwierdzona znajomość zasad gospodarki finansowo-majątkowej w jednostkach budżetowych;
- 4) Umiejętność korzystania z aplikacji biurowych pakietu MS Office oraz programów do obsługi poczty elektronicznej i Internetu;
- 5) Swobodna umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 6) Umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań, dobrej organizacji pracy;
- 7) Samodzielność, komunikatywność, życzliwość, cierpliwość, dyspozycyjność, rzetelność;
- 8) Umiejętność pracy w zespole, nawiązywania kontaktów i budowania relacji.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Sekretarza szkoły:

- 1) Bieżąca obsługa sekretariatu zgodnie z wymogami przepisów Ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela oraz pozostałych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem szkoły;
- 2) Prowadzenie gospodarki kasowej rachunków jednostki;
- 3) Współpraca z główną księgową w zakresie spraw finansowych jednostki;
- 4) Ewidencja pism przychodzących i wychodzących;
- 5) Sporządzanie wymaganej dokumentacji, pism, sprawozdań;
- 6) Przygotowywanie i archiwizacja dokumentacji szkolnej związanej z procesem dydaktyczno-wychowawczym zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami Dyrektora szkoły i władz nadrzędnych;

- 7) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej uczniów;
- 8) Wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej SIO;
- 9) Koordynacja wydarzeń na terenie szkoły;

V. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 2) Kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) Kserokopia dowodu osobistego;
- 4) Kserokopia dyplomów, świadectw dokumentujących posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
- 5) Oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 6) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu;
- 7) Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

VI. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów

- 1) Wymienione dokumenty należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół w Piaskach - parter, pokój nr 4a w zaklejonej i opisanej kopercie (imię i nazwisko, adres) z dopiskiem "Nabór na stanowisko Sekretarza Szkoły w Zespole Szkół w Piaskach".
- 2) Termin składania ofert upływa dnia 14 listopada 2013 r. do godz. 14.00
- 3) Oferty złożone po wskazanym terminie, niekompletne lub za pomocą poczty elektronicznej nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe

- 1) Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie w wyniku, której zostanie sporządzona lista kandydatów spełniających określone w ogłoszeniu wymogi.
- 2) Z wytypowani kandydatami Dyrektor Zespołu Szkół w Piaskach przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną w celu wyłonienia osoby do zatrudnienia. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

- 3) Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć do wglądu oryginały złożonych dokumentów oraz zaświadczenie lekarskie.
- 4) Niedostarczenie w/w dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.

Piaski, dnia 29 października 2013 r.