

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ W PIASECZNIE
OGŁASZA NABÓR Nr 17.04.07

NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W SZKOLE PODSTAWOWEJ W PIASECZNIE 26, 83-123 PIASECZNO

1. Określenie stanowiska administracyjnego:

sekretarz szkoły - w wymiarze ½ etatu

2. Określenie wymagań:

2.1 Wymagania niezbędne:

- a) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- b) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- c) (kwalifikacje) wykształcenie minimum średnie mile widziane wyższe o kierunku ekonomicznym,
- d) znajomość obsługi komputera - pakietu MS Office w stopniu zaawansowanym,

2.2 Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenia na podobnym stanowisku,
- b) umiejętności organizacyjne dyspozycyjność, samodzielność
- c) mile widziana znajomość programów: Vulcan Optivum - Sekretariat., System Informacji Oświatowej (SIO), Arkusz organizacyjny.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 3.1. prowadzenie sekretariatu szkoły w tym: prowadzenie korespondencji,
- 3.2. koordynację rozmów telefonicznych,
- 3.3. obsługę urządzeń biurowych,
- 3.4. wystawianie legitymacji uczniowskich,
- 3.5. załatwianie bieżących spraw nauczycieli oraz uczniów,
- 3.6. inne czynności zleconych przez dyrektora szkoły oraz głównego księgowego, które mieszczą się w zakresie praw i obowiązków sekretarza szkoły.

4. Wymagane dokumenty:

- 4.1. życiorys (CV), w tym: adres do korespondencji, nr telefonu i adres e-mail.

* o ile kandydat posiada

- 4.2. list motywacyjny,
- 4.3. zaświadczenie lekarskie potwierdzające zdolność do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4.4. świadectwa z poprzednich miejsc pracy,
- 4.5. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne,
- 4.6. dyplom, świadectwo dokumentujące posiadane wykształcenie,
- 4.7. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 4.8. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 22.03.1999 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)”.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

5.1 Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- a) na adres: Szkoła Podstawowa w Piasecznie 2, 83-123 Piaseczno
- b) w terminie do dnia 30.04.2007r., do godz. 14⁰⁰.
- c) dostarczone osobiście lub pocztą do sekretariatu Szkoły Podstawowej w Piasecznie.

5.2 Aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej Piasecznie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

6. Podstawa prawna:

- 6.1 ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)

7. W dniu 17.04.2007r. ogłasza się przedmiotowy nabór na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej w Piasecznie oraz w biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gniew.

Szkoła Podstawowa
83-123 Piaseczno
NIP 593-10-26-122
Regon 190944222

Zatwierdzam

DYREKTOR SZKOŁY


.....
Józef Ogonowski
/podpis i pieczęć Dyrektora/