

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

REFERENT

Dyrektor Zespołu Szkół w Barczewie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

w niepełnym wymiarze czasu pracy – ½ etatu

1. Wymagania niezbędne:

- minimum wykształcenie średnie,
- umiejętność wykonywania czynności na powierzonym stanowisku,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy w zespole oraz nawiązywania dobrych relacji z pracownikami szkoły, dziećmi i ich rodzicami,
- umiejętność samodzielnego organizowania czasu pracy,
- odpowiedzialność i wysoka kultura osobista,
- przestrzeganie podstawowych zasad moralnych,
- sumienność i punktualność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie sekretariatu szkoły, tj. między innymi:
 - a. obsługa sprzętu teleinformatycznego i innego będącego na wyposażeniu sekretariatu,
 - b. realizacja w praktyce obiegu dokumentów (korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej),
 - c. prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem szkoły (np. ksiąg ewidencji uczniów, księgi ścisłego zarachowania, itp.),
 - d. terminowe wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
 - e. prowadzenie wszelkiej dokumentacji zgodnie z przepisami RODO,
 - f. przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z pracą szkoły, ich segregowanie oraz archiwizowanie,
2. Pomoc w prowadzeniu dokumentacji związanej z obsługą szafek oraz z wyżywieniem uczniów i dzieci z oddziału przedszkolnego dla Kierownika gospodarczego.
3. Comiesięczne rozliczanie ilości odbytych zastępstw i godzin ponadwymiarowych przez nauczycieli.
4. Czynności związane z codzienną pracą sekretariatu, nieujęte powyżej i inne zlecane przez przełożonych.

4. Wymagane dokumenty:

- a) podanie o przyjęcie do pracy,
- b) Curriculum Vitae opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 19.09.2019r. poz. 1781).
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje, dotychczasowe zatrudnienie,
- d) oświadczenie kandydata o niekaralności,
- f) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- g) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,

Wszystkie dokumenty winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w:

sekretariacie

Zespołu Szkół w Barczewie, ul. Północna 14; 11 -010 Barczewo

w terminie do dnia:

15 października 2024 roku do godz. 14.00.

Dokumenty doręczone po w/w terminie składania nie będą rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

6. Dodatkowe informacje:

Kolejny etap wyboru kandydata (*rozmowa kwalifikacyjna*) odbędzie się do dnia 18.10.2024r. - czym powiadomimy osoby zainteresowane telefonicznie.

Sporządził: Ireneusz Sosnowski

DYREKTOR

Zbigniew Podlaski

