

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO POMOC ADMINISTRACYJNA

w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu ogłasza nabór na stanowisko POMOCY ADMINISTRACYJNEJ w wymiarze 1/1 etatu.

Data ogłoszenia: 4 października 2019 r.

- I. Nazwa i adres jednostki: SZKOŁA PODSTAWOWA im. Jana Pawła II w Tłuszczu, 05-240 Tłuszcz, ul. Kościelna 1 Tel. (29) 757 30 02, www.sptluszcz.pl ; e-mail: sp_tl_1@op.pl
- II. Określenie stanowiska pracy: Pomoc administracyjna w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu
- III. Warunki pracy: Zatrudnienie na pełny etat w oparciu o umowę o pracę. Pierwsze zatrudnienie na okres próbny.
- IV. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:
 1. Obowiązkowe:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
 - 3) kandydat nie był karany za przestępstwo przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub przestępstwo karnoskarbowe;
 - 4) wykształcenie średnie,
 - 5) brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
 - 6) biegła obsługa komputera (pakiet Office).
 2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:
 - 1) znajomość przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 2) swobodna obsługa urządzeń biurowych;
 - 3) umiejętność pracy w zespole;
 - 4) predyspozycje osobowościowe; odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, pracowitość;
 - 5) bardzo wysoki poziom kultury osobistej;

V. Zakres podstawowych zadań:

- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o obowiązującą instrukcję kancelaryjną,
- 2) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu
- 3) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności,
 - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich duplikatów,
 - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
 - c) występowanie o odpisy arkuszy ocen,
 - d) przygotowanie i wysyłanie odpisów arkuszy ocen,
- 4) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych,
- 5) obsługa urządzeń biurowych,
- 6) obsługa gości i interesantów,
- 7) udzielanie informacji interesantom,
- 8) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły,
- 9) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p.poż,

- 10) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy,
- 11) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie,
- 12) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora i sekretarza szkoły.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy,
- 4) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada),
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

Wymagane dokumenty należy złożyć bezpośrednio w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu, 05-240 Tłuszcz, ul. Kościelna 1 lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: pomocy administracyjnej” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 14 października 2019 r. Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć podpisem oraz klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000)

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.