

Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko w Szkole Podstawowej im. F. Chopina w Jeleniej Górze

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 11 im. F. Chopina w Jeleniej Górze ogłasza nabór na wolne stanowisko starszego referenta (zastępstwo chorobowe) w wymiarze 1,0 etatu.

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie .
 - b) wykształcenie co najmniej średnie .
 - c) dwuletni staż pracy .
 - d) umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office, Sekretariat Optivum oraz Internetu
 - e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku starszego referenta .
 - f) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych .
 - g) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - h) nienaganna opinia.
 - i) kultura osobista, łatwość w codziennym komunikowaniu.

2. Wymagania dodatkowe:
 - a) obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, staranność, terminowość, samodzielność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista.
 - b) łatwość komunikowania się, umiejętność pracy w zespole.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. załatwianie spraw związanych z obsługą szkoły wynikających z jej bieżącego funkcjonowania .
2. Prowadzenie kancelarii i sekretariatu szkoły.
3. Bieżące załatwianie wszelkich spraw uczniowskich, a także wykonywanie zadań administracyjno- biurowych na wnioski uczniów i ich rodziców, nauczycieli i wychowawców: przygotowywanie i wydawanie legitymacji , zaświadczeń .
4. Wykonywanie typowych prac biurowych i kancelaryjnych według zaistniałych potrzeb .
5. Samodzielne redagowanie pism po uzgodnieniu treści z dyrektorem .
6. Terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.
7. Przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu swojego stanowiska pracy.
8. Współpraca z Wydziałem Edukacji i Sportu oraz placówkami oświatowymi.
9. Obsługa centrali telefonicznej, faksu i kserokopiarki.
10. Sprawdzanie na bieżąco poczty internetowej.
11. Kierowanie ruchem gości i interesantów, organizowanie spotkań z dyrektorem szkoły.
12. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej posiadanych druków ścisłego zarachowania.

13. Dbłość o wciwsiwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej związanej z obowiązkiem szkolnym, zachowujac dyskrecję i tajemnicę załatwianych spraw.
14. Zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci oraz druków ściślego zarachowania.
15. Dbłość o należytý stan techniczny urzadzzeń znajdujących się w sekretariacie szkoły.
16. Dbłość o należytý ład i porządek na stanowisku pracy.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

III. Warunki pracy i płacy:

Zatrudnienie na czas nieobecności pracownika. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. (Dz. U. Nr 50, poz. 398).

IV. Wymagane dokumenty

1. Podanie o zatrudnienie na stanowisku starszego referenta z podaniem motywacji ubiegania się o to stanowisko.
2. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.
3. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. CV.
5. kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia.
6. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.

Podanie o pracę i CV 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 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101,poz. 926 z późn. zmianami).

V. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

1. Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia **31 marca 2014r.** w sekretariacie szkoły (od 8.00 – 15.00), lub przesłać pocztą na adres Szkoła Podstawowa Nr 11 im. F. Chopina, 58-506 Jelenia Góra ul. Moniuszki 9 w zaklejoných kopertach z napisem” Nabór na wolne stanowisko starszy referent”.
2. Dokumenty, które wpłyną do szkoły po terminie określonym w pkt.1 nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone zainteresowaným.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Jelenia Góra.

**Dyrektor Szkoły
Eugeniusz Sroka**