

Praca w Gminnym Zespole Szkół w Tułowicach - Sekretarz szkoły na czas zastępstwa

Dyrektor Gminnego Zespołu Szkół w Tułowicach

ogłasza nabór na czas zastępstwa nieobecnego pracownika

w pełnym wymiarze na stanowisko pracy w szkole

– Sekretarz szkoły

1. 1. **Określenie stanowiska pracy:**

- Sekretarz szkoły
- wymiar czasu pracy - pełny etat
- rodzaj umowy- umowa o pracę na czas zastępstwa

2. 2. **Wykształcenie**

średnie

1. 3. **Niezbędne wymagania:**

- umiejętność obsługi komputera,
- znajomość analitycznego myślenia i syntezy,
- umiejętność samokształcenia, komunikatywność.

1. 4. **Wymagania pożądane**

- wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku ekonomicznym lub administracyjnym,
- co najmniej 2 letnia praktyka na stanowisku obsługującym kadry,
- znajomość Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy,
- umiejętność śledzenia zmian w przepisach oraz interpretacji prawa,
- umiejętność redagowania wewnętrznych aktów prawnych,
- samodzielność,
- dobra organizacja,
- umiejętność dochowania tajemnicy służbowej.

1. 5. **Przewidywany zakres wykonywanych zadań:**

- rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących,
- wysyłanie korespondencji,
- prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi,

- prowadzenie dokumentacji związanej z kadrami (prowadzenie teczek akt osobowych pracowników)
- prowadzenie dokumentacji uczniowskiej,
- zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych,
- prowadzenie archiwum,
- sporządzanie sprawozdawczości,
- opracowanie sprawozdań GUS dotyczących pracowników szkoły,
- prowadzenie SIO,
- zaopatrywanie pracowników w środki ochrony indywidualnej,
- prowadzenie dokumentacji szkoły,
- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

1. 6. Wymagane dokumenty.

Na dokumenty aplikacyjne, które mogą mieć tylko formę pisemną, składają się:

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- życiorys i list motywacyjny,
- kserokopia dowodu osobistego,
- dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia dyplomu lub świadectwa ukończenia nauki-szkoły w kierunku zgodnym z zapotrzebowaniem ogłoszenia);
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

1. 7. Składanie dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w kopercie osobiście w Sekretariacie Gminnego Zespołu Szkół w Tułowicach w dni robocze, w godzinach 7.00- 15.00 lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu do szkoły) na adres: Gminny Zespół Szkół w Tułowicach ul. Gen. Świerczewskiego 21, 49-130 Tułowice w terminie do **09 marca 2015r.** Koperta winna być opatrzona napisem „Nabór na czas zastępstwa - Sekretarz szkoły”
Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane .

Oświadczenia i list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie.

Umowa o pracę na czas zastępstwa od dnia 16.03.2015r.

Kandydaci spełniający wymagania powiadomieni zostaną telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dyrektor Szkoły

mgr Bogusława Proskórnicka