

DYREKTOR ZESPOŁU KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA
W GOŁUBIU

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

URZĘDNICZE

SEKRETARKA
w Zespole Kształcenia i Wychowania w Gołubiu
w wymiarze pełnego etatu

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie lub wyższe
- b) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) obywatelstwo polskie,
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność obsługi urządzeń biurowych: telefon, faks, komputer, kserokopiarka
- b) znajomość i obsługa programów komputerowych: Microsoft Office - Word, Exel, Power Point
- c) znajomość podstawowych przepisów prawa oświatowego
- d) łatwość nawiązywania kontaktów z dziećmi w wieku przedszkolnym i szkolnym
- e) kreatywność, samodzielność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, rzetelność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących
- b) przeglądanie stron internetowych i skrzynki e- mail, prowadzenie korespondencji elektronicznej
- c) prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi
- d) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników
- e) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych
- f) prowadzenie ewidencji urlopów pracowników
- g) prowadzenie dokumentacji związanej z obowiązkiem szkolnym (księgi ewidencji dzieci, księgi uczniów, zakładanie i archiwizowanie arkuszy ocen; załatwianie spraw związanych z przyjęciem uczniów do szkoły i ich przejściem do innej placówki)
- h) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpiečeniem uczniów
- j) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

4. Wymagane dokumenty:

1) dokumenty niezbędne:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu),
- b) kopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- c) kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- d) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie;

2) dokumenty dodatkowe:

- a) CV
- b) list motywacyjny,
- c) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonej kopercie w siedzibie jednostki w terminie **do dnia 23 grudnia 2010r.** (do godz. 14:00, liczy się data wpływu do ZKiW w Gołubiu) lub przesać pocztą na adres:

Zespół Kształcenia i Wychowania w Gołubiu, ul. Sambora II 17, 83-316 Gołubie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko sekretarki”.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na **stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.gminastezyca.pl/** oraz na **tablicy ogłoszeń Zespołu Kształcenia i Wychowania w Gołubiu**

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 dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) ”.

Dyrektor
Zespołu Kształcenia i Wychowania
w Gołubiu
mgr Mariusz Dułak

Gołubie, dnia 14 grudnia 2010r.