

OGŁOSZENIE

O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Powiatowego Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Legionowie, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 26 ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. sekretariatu w wymiarze 1/2 etatu.

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie średnie,

2. Wymagania dodatkowe:

- Komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole.
- Odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, dokładność w działaniu, wysoka kultura osobista.
- Bardzo dobre zdolności organizacyjne.

3. Przewidywany zakres wykonywanych zadań:

- Rozdział korespondencji zgodnie z dyspozycjami Dyrektora;
- Obsługa telefoniczna, faksowa oraz poczty elektronicznej sekretariatu;
- Przyjmowanie korespondencji do podpisu Dyrektora oraz zwrot podpisanej korespondencji na stanowiska pracy;
- Wypisywanie delegacji i prowadzenie ich rejestru;
- Obsługa kancelaryjna tradycyjna i elektroniczna;
- Prowadzenie ewidencji pieczętek oraz druków ścisłego zarachowania;
- Prowadzenie księgi ucznia liceum i gimnazjum;
- Zakładanie arkuszy ocen dla uczniów liceum i gimnazjum;
- Praca z e-dziennikiem: usuwanie, wprowadzanie uczniów i nauczycieli do dziennika. Rozwiązywanie na bieżąco problemów w przypadku błędnych wpisów dokonanych przez nauczycieli;
- Wystawianie zaświadczeń dla uczniów liceum, gimnazjum i prowadzenie ich rejestru;
- Wystawianie duplikatów świadectw ukończenia i legitymacji szkolnej dla uczniów liceum i gimnazjum;
- Prowadzenie składnicy akt w szkole;
- Sporządzanie sprawozdań SIO
- Prowadzenie rejestru szkoleń nauczycieli i pracowników administracji;
- Wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły

4. Wymagane dokumenty:

- Życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej podpisany odręcznie,
- List motywacyjny podpisany odręcznie,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- Kserokopie świadectw pracy dokumentujące wymagany staż pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Podpisane odręcznie jedno oświadczenie kandydata zawierające:

- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- podpisane odrębnie oświadczenie o następującej treści: „Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE. L 119. 1), wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Powiatowy Zespół szkół Ogólnokształcących w Legionowie ul. marsz. Józefa Piłsudskiego 26. moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego..”

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin składania dokumentów upływa dnia 7 stycznia 2019 roku do godz.15.00

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w Powiatowym Zespole Szkół Ogólnokształcących, ul. marsz. J Piłsudskiego 26, 05-120 Legionowo w godz. 9.00-15.00 lub pocztą na w/w. adres (decyduje data wpływu do szkoły), z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko referent ds. sekretariatu**”.

6. Informacje dodatkowe:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: niższy niż 6%

Dokumenty, które zostaną złożone do szkoły po wyżej określonym terminie – nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Aplikacje, które nie spełniają warunków formalnych zostaną komisyjnie zniszczone lub odesłane kandydatom, o ile umieszczą w aplikacji prośbę o ich odesłanie.

Legionowo, dnia 19.12.2018 r.

DYREKTOR

mgr Jolanta Magda