

Dyrektor Zespołu Szkół Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego w Trzciance
ogłasza nabór na stanowisko
sekretarz szkoły

Kandydat na w/w stanowisko urzędnicze musi spełnić następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie – minimum średnie,
- 2) preferowane doświadczenie zawodowe – co najmniej 5 – letnia praktyka na stanowisku sekretarza szkoły,
- 3) w przypadku braku doświadczenia na stanowisku sekretarza szkoły wymagana 5 – letnia praktyka w pracy biurowej,
- 4) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
- 5) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 7) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków sekretarza,
- 8) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku udokumentowany zaświadczeniem lekarskim wydanym przez lekarza medycyny pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- b) umiejętność korzystania z aplikacji biurowych pakietu MS Office oraz programów do obsługi poczty elektronicznej i Internetu,
- b) znajomość problematyki oświatowej, przepisów prawa oświatowego i Kodeksu pracy, znajomość przepisów Karty Nauczyciela i przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
- c) umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole,
- d) dyspozycyjność, rzetelność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących i rozliczanie znaczków pocztowych,
- b) prowadzenie korespondencji elektronicznej,
- c) prowadzenie dokumentacji uczniów i słuchaczy kursów (arkusze ocen, księgi uczniów itp.),
- d) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych,
- e) wydawanie zaświadczeń uczniom i ich ewidencja,
- f) współpraca z urzędami państwowymi i samorządowymi,

- g) przyjmowanie wpłat od nauczycieli i uczniów,
- h) prowadzenie dokumentacji ubezpieczenia NNW uczniów,
- i) prowadzenie rejestru wycieczek szkolnych,
- j) zgłaszanie uczniów na egzaminy (zawodowe, maturalne),
- k) wypełnianie programu SIO i arkusza organizacyjnego,
- l) wykonywanie sprawozdań dotyczących placówki wynikających z odrębnych przepisów,
- ł) prowadzenie dokumentacji Rady Rodziców,
- m) prowadzenie dokumentacji praktyk szkolnych,
- n) przygotowywanie i archiwizacja dokumentacji szkolnej,
- o) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrekcję szkoły.

4. Wymagane dokumenty:

- a) CV i list motywacyjny,
- b) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kopie świadectw pracy,
- d) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- e) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata na wolne stanowisko pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

5. Dokumenty należy składać w terminie do **05.03.2018** r. do godziny **10:00** w sekretariacie Zespołu Szkół RCKU w Trzciance w kopercie z dopiskiem "Nabór na wolne stanowisko sekretarza szkoły".

Zespół Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego
Trzcianka 15a
64-316 Kuślin

Oferty nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty nie spełniające w/w wymogów zostaną odrzucone.

Kandydaci zakwalifikowani, zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Tok postępowania konkursowego:

- a) rozmowa kwalifikacyjna.

6. Warunki podpisania umowy o pracę: umowa na czas określony.

7. Informacji szczegółowych udziela – Pani Izabela Kałek – dyrektor szkoły tel. 61 44 73 032.

8. Dyrektor Zespołu Szkół RCKU w Trzciance zastrzega sobie prawo:

- a) odwołanie naboru bez podania przyczyny.

DYREKTOR

mgr inż. Izabela Kałek