

Dyrektor

Gimnazjum nr 1 w Boguszowie - Górcach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

- referent ds. administracyjny

w Gimnazjum nr 1 w Boguszowie - Górcach
w wymiarze 3/8 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- a. wykształcenie co najmniej średnie,
- b. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- c. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d. nieskazanie 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, Excel, Power Point, oprogramowania np. aplikacja Sekretariat, Kadry,
- c. znajomość podstawowych przepisów prawa oświatowego i prawa pracy,
- d. łatwość nawiązywania kontaktów z młodzieżą,
- e. kreatywność, samodzielność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, rzetelność,
- f. mile widziany co najmniej 2 letni staż pracy na wyżej wymienionym stanowisku lub podobnym.

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 akt osobowych pracowników pedagogicznych i administracji,
- d. prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników,
- e. prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- f. prowadzenie ewidencji urlopów pracowników,
- g. prowadzenie rejestrów dotyczących badań okresowych i przeglądów stanu technicznego i ppoż. budynku szkolnego,
- h. prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych i zastępstw nauczycieli,
- i. prowadzenie dokumentacji związanej z obowiązkiem szkolnym (księgi ewidencji dzieci, księgi uczniów, zakładanie i archiwizowanie arkuszy ocen,
- j. załatwianie spraw związanych z przyjęciem uczniów do szkoły i ich przejściem do

- innej placówki,
- k. prowadzenie archiwizacji dokumentów,
- l. prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń,
- m. zamawianie materiałów, druków, sprzętu biurowego i środków czystości,
- n. przygotowywanie planów i wykonywanie sprawozdań dotyczących placówki wynikających z odrębnych przepisów,
- o. wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

4. Wymagane dokumenty:

1) dokumenty niezbędne:

- a. kopie dyplomów/świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie,
- b. kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy,
- c. oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e. zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta ds. administracyjnych

2) dokumenty dodatkowe:

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

3) Pismo o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać do dnia 24 lipca 2018 r. wyłącznie pocztą na adres:

Gimnazjum nr 1
ul. L. Waryńskiego 10
58 – 370 Boguszów - Gorce

z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referent ds. administracyjnych”.

Liczy się data wpływu.

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

Przeprowadzenie konkursu odbędzie się 27 lipca 2018 r. w gimnazjum w Boguszowie - Gorcach.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gimnazjum nr 1 w Boguszowie – Górcach.