

NABÓR NA STANOWISKO – SEKRETARZ SZKOŁY

Dyrektor
Publicznej Szkoły Podstawowej w Drobninie
Drobnin 25
64-120 Krzemieniewo
ogłasza nabór na stanowisko: sekretarz szkoły – 1 etat

Wymagania niezbędne:

Minimalne wymagania kwalifikacyjne:

- wykształcenie średnie (średnie lub średnie branżowe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku)
- staż pracy – 5 lat

Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów – Kodeks Pracy, Prawo Oświatowe, Karta Nauczyciela, RODO
- znajomość programów – SIO, VULCAN
- obsługa komputerowego oprogramowania biurowego i poczty elektronicznej
- obsługa urządzeń biurowych – fax, kreso

Ogólny zakres obowiązków:

- obsługa interesantów
- obsługa korespondencji
- prowadzenie akt osobowych pracowników
- prowadzenie dokumentacji uczniowskiej
(szczegóły – BIP – sekretarz szkoły)

Wymagane dokumenty:

- podanie o przyjęcie na stanowisko sekretarza szkoły
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe
- kserokopie świadectw pracy

Wymagane dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie w sekretariacie szkoły w terminie do dnia 15 lutego 2019 roku do godziny 15.00 z podanym adresem zwrotnym i numerem telefonu oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko sekretarza szkoły w Publicznej Szkole Podstawowej w Drobninie”. Dokumenty aplikacyjne wysłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Dokumenty niewykorzystane w procesie rekrutacji można będzie odbierać w sekretariacie szkoły, nieodebrane po 30 dniach ulegną zniszczeniu. Po analizie złożonych dokumentów osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną dopuszczone do rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowa kwalifikacyjna zostanie przeprowadzona w terminie ustalonym telefonicznie z kandydatami.