



Strzelce Górne, 25.02.2022 r.

**Dyrektor Szkoły Podstawowej w Strzelcach Górnych ogłasza nabór na stanowisko
pomocy administracyjnej**

1. Adres jednostki

Szkoła Podstawowa w Strzelcach Górnych
ul. Szkolna 6
86-022 Strzelce Górne

2. Stanowisko będące przedmiotem naboru

- pomoc administracyjna

3. Wymagania związane ze stanowiskiem

a) niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- wykształcenie średnie,
- staż pracy: co najmniej 3 lat;
- stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy

b) dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa pracy, kodeksu postępowania administracyjnego prawa oświatowego, karty nauczyciela;
- umiejętność obsługi programów komputerowych wspomagających zarządzanie szkołą;
- pożądane cechy kandydata: sumienność, umiejętność pracy w zespole, właściwa postawa etyczna, komunikatywność.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) znajomość przepisów o ochronie danych osobowych;
- 2) swobodna obsługa urządzeń biurowych;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) predyspozycje osobowościowe; odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, pracowitość;
- 5) bardzo wysoki poziom kultury osobistej;
- prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o obowiązującą instrukcję kancelaryjną,
- prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu
- bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
 - przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich duplikatów,
 - przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
 - występowanie o odpisy arkuszy ocen,
 - przygotowanie i wysyłanie odpisów arkuszy ocen,

- wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych,
- obsługa urządzeń biurowych,
- obsługa gości i interesantów,
- udzielanie informacji interesantom,
- prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły,
- przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p.poż,

5. Warunki pracy

- a) forma zatrudnienia – umowa o pracę na czas określony
- b) wymiar zatrudnienia – ½ etatu.

6. Wymagane dokumenty

- kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1), list motywacyjny;
- kserokopia dowodu osobistego;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 2);
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)" w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko sekretarza szkoły (załącznik nr 3).

7. Termin i miejsce składania dokumentów

- aplikacje należy składać w sekretariacie szkoły: Strzelce Górne ul. Szkolna 6 lub na adres: spstrzelceg@dobrcz.pl do 3 marca 2022 r. do godz. 15:00.
- dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Nabór na stanowisko – pomoc administracyjna,
- o zakwalifikowaniu do drugiego etapu naboru (rozmowy kwalifikacyjnej) kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

DYREKTOR
Szkoly Podstawowej
w Strzelcach Górnych
[Podpis]
mgr Anna Radzimińska