

## **OGŁOSZENIE**

### **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - sekretarki szkoły w Szkole Podstawowej w Dobrowodzie.**

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Dobrowodzie ogłasza nabór na:

1. Stanowisko pracy: sekretarka
2. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu
3. Miejsce wykonywania pracy: Szkoła Podstawowa w Dobrowodzie
4. Rodzaj umowy: umowa o pracę.

#### **Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie, Unii Europejskiej lub obywatelstwo innego państwa, o którym mowa w art. 11 ust.2 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie minimum średnie.
4. Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust.1 i ust.3 pkt 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Staż pracy – co najmniej 2 lata, w tym pracy na takim samym stanowisku w jednostce samorządowej lub stanowisku administracyjnym.

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość problematyki oświatowej, kodeksu pracy.
2. Umiejętność korzystania z aplikacji biurowych pakietu MS Office oraz programów do obsługi poczty elektronicznej i Internetu, znajomość obsługi wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowej SIO, programu Hermes.
3. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
4. Umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań, dobrej organizacji pracy.
5. Samodzielność, jak również umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność.
6. Komunikatywność.

#### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
- przepisywanie korespondencji,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej uczniów,
- wydawanie i aktualizowanie legitymacji uczniowskich, zaświadczeń i odpisów,
- prowadzenie ich ewidencji, wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej SIO, programu Hermes.
- odpowiedzialność materialna i służbowa za powierzone środki pieniężne, druki ścisłego zarachowania, sprzęt i urządzenia biurowe,
- przestrzeganie czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp,
- dochowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw przez siebie prowadzonych, jak i spraw, których ujawnienie mogłoby zaszkodzić dobremu imieniu zespołu, pracowników, uczniów i rodziców,

**Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny z CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- kserokopie świadectw lub dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie w pracy w jednostce samorządowej lub administracji oświatowej,
- kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Busko – Zdrój (załącznik Nr 1),
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych (załącznik Nr 2)

Wymagane dokumenty w zapieczętowanych kopertach należy składać osobiście w Zespole Obsługi Przedszkoli i Szkół w Busku – Zdroju (sekretariat), ul. Różana 2, 28 – 100 Busko – Zdrój z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarki w Szkole Podstawowej w Dobrowodzie” w terminie do 16 sierpnia 2011r. (liczy się data wpływu dokumentów). Dokumenty, które wpłyną do ZOPiS po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumentacja z naboru nie będzie odsyłana.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.umig.busko.pl](http://www.bip.umig.busko.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej w Dobrowodzie.

**UWAGA!**

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV dla swojej ważności wymagają autoryzacji (muszą być podpisane) przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie oraz powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dn. 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. Zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458).*

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Dobrowodzie.

**DYREKTOR SZKOŁY**  
*E. Rasala*  
**mgr Elżbieta Rasala**