

Dyrektor Zespołu Szkół nr 1 w Legionowie
ul. Zakopiańska 4, tel/fax (022) 784-54-52;
e-mail: kadry.sp1@poczta.fm, sekretariat@sp1.legionowo.pl
zatrudni w pełnym wymiarze

pracownika administracji – pomoc administracyjna (biurowa)

Wymagania konieczne dla kandydatów:

1. Stały nadzór nad funkcjonowaniem sprzętu komputerowego i sieci komputerowej oraz telefonicznej – zgłaszanie usterek o awarii odpowiedzialnym za to pracownikom i firmom specjalistycznym.
1. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji sprzętu komputerowego, licencji, oprogramowania i instrukcji.
2. Obsługiwanie dziennika elektronicznego w zakresie ustalonym przez dyrektora szkoły.
3. Prowadzenie rejestru loginów, haseł do centrali telefonicznej i kserokopiarek oraz bieżąca aktualizacja.
4. Prowadzenie ewidencji rachunków dotyczących zaopatrywania szkoły oraz sporządzanie dokumentacji z nią związanej.
5. Gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z zapisami wynikającymi z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
6. Kompletowanie wniosków pracowników, emerytów i rencistów o zapomogi, pożyczki i o wypoczynek (we współpracy z Komisją Socjalną).
7. Kompletowanie wniosków nauczycieli, nauczycieli emerytów i rencistów o pomoc zdrowotną oraz przedstawianie Komisji Zdrowotnej w celu rozpatrzenia.
8. Przygotowywanie zarządzeń i komunikatów dyrektora szkoły oraz prowadzenie ich rejestru.
9. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników.
10. Prowadzenie dokumentacji związanej z doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
11. Prowadzenie rejestru książeczek sanitarno-epidemiologicznych oraz przestrzeganie ich aktualizacji.
12. Przygotowywanie oraz prowadzenie rejestru uchwał rady pedagogicznej.
13. Prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej na stronie internetowej szkoły.
14. Zaopatrywanie szkoły w środki czystości, materiały piśmienne, druki i urządzenia.
15. Udział w organizowaniu i przeprowadzanie inwentaryzacji rzeczowych składników majątku trwałego.
16. Obsługa kserokopiarki i monitoringu szkolnego.
17. Archiwizowanie spraw wynikających ze swojego zakresu obowiązków.
18. Wykonywanie innych czynności oraz poleceń dyrektora i wicedyrektorów szkoły w zakresie spraw związanych z zajmowanym stanowiskiem oraz funkcjonowaniem szkoły.

Wymagania dodatkowe:

1. Komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
2. Odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, dokładność w działaniu, wysoka kultura osobista,
3. Współpraca z instytucjami, jednostkami oświatowymi gminy w zakresie realizacji powierzonych zadań.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys,
3. Dokumenty potwierdzające staż pracy – zaświadczenia o zatrudnieniu, kopie świadectw pracy,
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. Kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
6. Oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
7. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania związanego z rekrutacją o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz.U. z 2016 r., poz. 922).

Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty należy składać osobiście w kadrach Zespołu Szkół nr 1 w Legionowie, ul. Zakopiańska 4, 05-120 Legionowo lub przesłać pocztą w terminie do dnia 12 maja 2017 r., do godz. 15⁰⁰, liczy się data stempla pocztowego.

w zaklejonnych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko pomoc administracyjna (biurowa) w Zespole Szkół nr 1 w Legionowie”