

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 – sekretarkę

Wymagania konieczne dla kandydatów:

1. Prowadzenie na bieżąco dokumentacji sekretariatu szkoły, (zgodnie z instrukcją kancelaryjną).
2. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji obowiązku szkolnego.
3. Prowadzenie dokumentacji wycieczek klasowych.
4. Wystawianie legitymacji uczniom.
5. Wykonywanie odpisów dokumentacji szkolnej.
6. Gromadzenie upomnień, wniosków o wszczęcie postępowania wobec nie realizujących obowiązku szkolnego.
7. Bieżące organizowanie zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli oraz ich rozliczanie.
8. Ewidencjonowanie i rozprowadzanie druków ścisłego zarachowania (świadectwa, legitymacje szkolne itp.).
9. Gromadzenie i przechowywanie arkuszy ocen.
10. Prowadzenie rejestru pieczętek.
11. Obsługa programów komputerowych związanych z obsługą sekretariatu i szkoły.
12. Sporządzanie sprawozdań w ramach SIO.
13. Prowadzenie rejestrów pism wpływających i wychodzących.
14. Sporządzanie pism związanych z funkcjonowaniem szkoły.
15. Prowadzenie archiwum szkolnego.
16. Wystawianie kart rowerowych zgodnie z prowadzonym rejestrem.
17. Bieżący odbiór korespondencji elektronicznej wpływającej na adres mailowy sekretariatu.
18. Obsługa aplikacji Extranet Kuratorium Oświaty w Warszawie oraz HERMES z Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej oraz Systemu Informacji Oświatowej.
19. Gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z zapisami wynikającymi z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
20. Kompletowanie wniosków pracowników, emerytów i rencistów o zapomogi, pożyczki i o wypoczynek (we współpracy z Komisją Socjalną).
21. Kompletowanie wniosków nauczycieli emerytów i rencistów o pomoc zdrowotną oraz przedstawianie Komisji Zdrowotnej w celu rozpatrzenia.
22. Prowadzenie dokumentacji związanej z doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
23. Przygotowywanie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem szkoły w zakresie uzgodnionym z dyrekcją szkoły.
24. Archiwizowanie spraw wynikających ze swojego zakresu obowiązków.

25. 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:

4. List motywacyjny,
5. Życiorys,
6. Dokumenty potwierdzające staż pracy – zaświadczenia o zatrudnieniu, kopie świadectw pracy,
7. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
8. Kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
9. Oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
10. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
11. 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 28 kwietnia 2017 r. liczy się data stempla pocztowego

w zaklejonnych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko sekretarki w Zespole Szkół nr 1 w Legionowie”