

Ogłoszenie z dnia 19.04.2016r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Pile

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
samodzielny referent ds. sekretariatu**

1. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie;
- b. wykształcenie wyższe lub średnie;
- c. posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
 - d. brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e. znajomość przepisów z zakresu Kodeksu prawa administracyjnego oraz podstawowych zagadnień z prawa oświatowego;
- f. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
- g. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. umiejętność obsługi komputera – Pakiet Office, programu Optivum Vulcan i Systemu Informacji Oświatowej(SIO);
- b. umiejętność organizacji pracy własnej i realizowania wielu zadań w jednym czasie;
- c. umiejętności interpersonalne i analitycznego myślenia;
- d. umiejętność dobrej organizacji pracy;
- e. wysoka kultura osobista i komunikatywność;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. sporządzanie, przyjmowanie, archiwizowanie dokumentów wpływających do placówki;
- b. przygotowanie i ewidencjonuje pisma związane z pracą sekretariatu szkoły;
- c. obsługa rozmów telefonicznych;
- d. prowadzenie ewidencji uczniów oraz ruchu uczniów i obowiązku szkolnego;
- e. prowadzenie operacji finansowych wynikających z zadań stanowiskowych pracy;
- f. wystawianie legitymacji uczniowskich;
- g. zbieranie i wprowadzanie danych do programu Systemu Informacji Oświatowej „SIO”;

Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny;
- b. życiorys - curriculum vitae;
- c. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, umiejętności i kwalifikacje;
- d. kopie świadectw pracy;
- e. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta Piły;
- f. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U.2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub pocztą na adres: Szkoła Podstawowa nr4 im. Mikołaja Kopernika, 64-920 Piła, ul. Grabowa 18 w terminie do 6 maja 2016r. z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko samodzielny referent”.

Oferty, które wpłyną do Szkoły po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.um.pila.pl) oraz tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej nr4 im. Mikołaja Kopernika w Pile, ul. Grabowa 18.

Dyrektor Szkoły: /-/ mgr Marek Rucki

OFERTA PRACY:

Tytuł:

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4im. Mikołaja Kopernika w Pile ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Samodzielny referent ds. sekretariatu.

Termin składania ofert: 6.05.2016r.