

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO ADMINISTRACYJNE - SEKRETARKA

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. ŚW. JADWIGI KRÓLOWEJ
34-721 RABA WYŻNA 120

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO ADMINISTRACYJNE:
SEKRETARKA w Szkole Podstawowej im. Św. Jadwigi Królowej w Rabie Wyżnej

1. Liczba lub wymiar etatu: 1 etat

2. Miejsce wykonywania pracy: Szkoła Podstawowa im. Św. Jadwigi Królowej,
adres siedziby: 34-721 Raba Wyżna 120

3. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego winna posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) posiadane wykształcenie - co najmniej średnie z maturą,
- 7) co najmniej roczny staż pracy na stanowisku sekretarki lub asystentki/ a,
- 8) biegłość w obsłudze komputera w zakresie MS OFFICE.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole,
- b) kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu,
- c) dyskrecja, sumienność, punktualność.

5. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) obsługa ksero, komputera, faksu,
- 2) przepisywanie korespondencji oraz redagowanie pism,
- 3) rejestracja pism przychodzących i wychodzących,
- 4) opisy rachunków zakupionych materiałów,
- 5) wystawianie zaświadczeń, legitymacji i kart rowerowych,
- 6) prowadzenie ewidencji materiałów archiwalnych,
- 7) prowadzenie teczek akt spraw zgonie z wykazem akt,
- 8) dbałość o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej zachowując dyskrecję i tajemnicę załatwianych spraw,
- 9) archiwizowanie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji.

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,

- curriculum vitae (życiorys),
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje,
- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna),
- oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej (dotyczy osób nie będących obywatelami polskimi).

7. Miejsce składania lub wysyłania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Szkoły Podstawowej im. Św. Jadwigi Królowej, Raba Wyżna 120 lub pocztą na adres:

Szkoła Podstawowa im. Św. Jadwigi Królowej , 34-721 Raba Wyżna 120

z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko administracyjne – sekretarka w Szkole Podstawowej im. Św. Jadwigi Królowej w Rabie Wyżnej.

8. Termin składania dokumentów: do dnia 27 czerwca 2018 r. do godz. 13.00.

Dokumenty złożone po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

W przypadku dokumentów aplikacyjnych przesłanych pocztą, za datę złożenia oferty przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do Szkoły Podstawowej im. Św. Jadwigi Królowej w Rabie Wyżnej nr 120.

9. Informacje dodatkowe:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej im. Św. Jadwigi Królowej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
 - 2) oferty niekompletne zostaną odrzucone,
 - 3) spośród kandydatów, którzy złożyli komplet dokumentów w wymaganym terminie, zostaną wyłonione osoby, z którymi zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna (z każdą z osobna),
 - 4) o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie bądź pisemnie,
 - 5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Św. Jadwigi Królowej w Rabie Wyżnej,
 - 6) stanowisko, którego dotyczy przedmiotowy nabór nie polega na bezpośrednim lub pośrednim wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa,
 - 7) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku: praca przy komputerze.
- Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta od dnia 1 sierpnia 2018 r. na czas określony 6 miesięcy zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej im. Św. Jadwigi Królowej w Rabie Wyżnej przyjętym Zarządzeniem nr 22/2010/2011 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Św. Jadwigi Królowej w Rabie Wyżnej z dnia 15 marca 2011 r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Św. Jadwigi Królowej w Rabie Wyżnej
Stanisława Smółka

Raba Wyżna, dnia 13 czerwca 2018 r.