



Zespół Szkół Nr 1 im. Jana Kilińskiego
ul. Piotra Skargi 21 95-200 Pabianice

www.mechanik.edu.pl sekretariat@mechanik.edu.pl

Sekretariat /fax 42 215-41-73

Księgowość 42 215-34-74

Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 im. Jana Kilińskiego w Pabianicach ogłasza nabór na wolne stanowisko pracownika administracji - sekretarka

Na podstawie art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.) ogłaszam nabór na stanowisko pracownika administracji - sekretarka w Zespole Szkół Nr 1 im. Jana Kilińskiego w Pabianicach.

I. Określenie stanowiska pracy:

1. stanowisko - sekretarka
2. wymiar czasu pracy – pełny etat
3. rodzaj umowy- umowa o pracę na trzymiesięczny okres próbny z możliwością zatrudnienia na czas określony, docelowo na czas nieokreślony.
4. wynagrodzenie zgodne z zapisami.

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem.

1. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo państwa członkowskiego UE.
- b. wykształcenie co najmniej średnie zakończone maturą (preferowane wykształcenie wyższe na kierunku administracja lub zarządzanie),
- c. praktyka zawodowa na samodzielnym lub podobnym stanowisku pracy,
- d. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku sekretarki,
- f. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- g. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość obowiązujących przepisów z zakresu administracji.
- b. konieczna znajomość oprogramowania biurowego – Pakiet MS office (Programy Word, Excel), e-dziennik, obsługa bankowości internetowej-kasjer.
- c. umiejętność redagowania pism urzędowych, oraz redagowania wewnętrznych aktów prawnych,

- d. umiejętność śledzenia zmian w przepisach oraz interpretacji prawa,
- e. umiejętność kontaktowania się z dziećmi, rodzicami i innymi klientami szkoły oraz współpraca w zespole,
- f. obsługa urzędzeń biurowych,
- g. predyspozycje osobowościowe:
 - wysoka kultura osobista,
 - dobra organizacja pracy,
 - umiejętność komunikacji interpersonalnej,
 - lojalność,
 - systematyczność,
 - samodzielność,
 - terminowość i sumienność,
 - kreatywność w działaniu,
 - pogodne usposobienie,

III. Zakres wykonywanych zadań i odpowiedzialności:

1. Organizowanie właściwego obiegu dokumentów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących, pośredniczenie w kontaktach dyrektora z pracownikami, interesantami. Właściwa, taktowna informacja. Rzetelne i terminowe przekazywanie informacji służbowych dyrektorowi.
2. Prowadzenie dokumentacji uczniów:
 - a. prowadzenie księgi uczniów
 - b. sprawy bieżące.
3. Wystawianie uczniom nowych legitymacji oraz ich przedłużanie.
4. Prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem (każdego roku) dzieci i nauczycieli od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ewidencja wpłat.
5. Właściwe zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych.
6. Prowadzenie dokumentacji związanej z Radą Rodziców – przyjmowanie wpłat i rozliczanie z Radą Rodziców.
7. Odpowiedzialność za druki ścisłego zarachowania ich przechowywanie i ewidencja.
8. Prowadzenie zbioru zarządzeń, instrukcji, przepisów.
9. Przygotowywanie danych dla Systemu Informacji Oświatowej – SIO, sporządzanie sprawozdania dla organu prowadzącego.
10. Obsługa interesantów, udzielanie informacji.
11. Przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej.
12. Inne czynności służbowe zlecone przez dyrektora szkoły w toku bieżącej pracy.

IV. Wymagane dokumenty:

1. CV
2. list motywacyjny,
3. dokument poświadczający wykształcenie,
4. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach – kserokopie,
5. kserokopia dowodu osobistego
6. oświadczenia – złożone w trybie art. 233 § 1 Kodeksu Karnego – o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na podanym stanowisku.
8. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926) z późn.zm.

- Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Szkoły w godz. urzędowania od 8.00 – 15.00 na adres:
Zespół Szkół Nr 1 im. Jana Kilińskiego w Pabianicach 95-200 Pabianice ul. P. Skargi 21 z dopiskiem „*Nabór na stanowisko pracownika administracji - sekretarka*” w terminie do dnia 22 czerwca 2018r.
- Dokumenty, które wpłyną do Szkoły po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na stronie internetowej <http://www.mechanik.edu.pl/>
- Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną pisemnie lub telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną w dniu 26 czerwca 2018r. o godz. 10.00

Dodatkowe informacje udzielane będą pod numerem tel. 42-215-41-73.