Nabór na stanowisko sekretarki w Szkole Podstawowej Nr 19 im. Juliana Tuwima w Częstochowie

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 19 im. Juliana Tuwima w Częstochowie ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko – **sekretarka.**

Nazwa jednostki:

Szkoła Podstawowa Nr 19 im. Juliana Tuwima
42-202 Częstochowa
ul. Orla 4/8
Nazwa stanowiska: sekretarka
Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony
Wymiar etatu: 3/4 etatu, 30 godz. tygodniowo

Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- Niekaralność
- Wykształcenie wyższe i co najmniej roczne doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku
- Wykształcenie średnie i co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku

Wymagania dodatkowe:

- Biegła znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność korzystania z zasobów Internetu
- Umiejętność redagowania pism urzędowych
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- Zdolności organizacyjne, rzetelność, terminowe wykonywanie prac, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność
- Wysoki poziom kultury osobistej

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Prowadzenie i obsługa sekretariatu szkoły
- Przyjmowanie interesantów i udzielanie im informacji
- Przyjmowanie skarg i wniosków
- Prowadzenie dokumentacji kancelarii szkoły zgodnie z instrukcją kancelaryjną
- Obsługa poczty elektronicznej, sporządzenie pism oraz prawidłowe i terminowe wysyłanie korespondencji listownej
- Prowadzenie wykazu pism przychodzących i wychodzących ze szkoły
- Doręczanie terminowo zarządzeń i poleceń dyrektora poszczególnym adresatom na terenie szkoły
- Przygotowywanie i wydawanie duplikatów świadectw szkolnych
- Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania(świadectwa szkolne)
- Obsługa centrali telefonicznej, kserokopiarki, dbanie o należyty stan urządzeń oraz o porządek i ład w miejscu pracy
- Przechowywanie i zabezpieczanie pieczęci szkolnych
- Obsługa i prowadzenie aplikacji komputerowych m. in.: Vulcan Sekretariat, System Informacji Oświatowej

• Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły

Wymagane dokumenty:

• CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
• List motywacyjny
• Kwestionariusz osobowy
• Kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
• Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
• Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
• Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
• Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019, poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Informujemy, że:

• Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa Nr 19 im. Juliana Tuwima w Częstochowie, ul. Orla 4/8; 42-202 Częstochowa

• Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celach rekrutacyjnych i nie będą udostępniane innym odbiorcom

• Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania

• Podanie danych osobowych SP19 im. J. Tuwima w Częstochowie jest dobrowolne

Termin i miejsce składania dokumentów oraz tryb postępowania:

Dokumenty należy składać mailowo lub osobiście w terminie do 08.08.2022 r. do godz. 14.00 w sekretariacie SP19 im. J. Tuwima w Częstochowie, ul. Orla 4/8

Informacje dodatkowe:

• Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej

• Dokumenty nie wykorzystane w procesie rekrutacji będzie można odbierać w sekretariacie szkoły, dokumenty nie odebrane po 30 dniach zostaną zniszczone