



OFERTA PRACY

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Fryderyka Chopina w Milanówku

poszukuje kandydatów do pracy na stanowisko

Sekretarka lub Sekretarz Szkoły

Zakres obowiązków:

- prowadzenie sekretariatu Szkoły (telefon, fax, kserokopiarka);
- obsługa komputera i poczty elektronicznej Szkoły,
- prowadzenie i rejestracja korespondencji;
- przygotowywanie pism urzędowych;
- prowadzenie dokumentacji uczniowskiej, wydawanie legitymacji szkolnych, zaświadczeń;
- wydawanie legitymacji pracowniczych;
- wydawanie duplikatów świadectw;
- sporządzanie sprawozdań do Systemu Informacji Oświatowej;
- współpraca przy przygotowywaniu sprawozdań do GUS;
- przygotowywanie sprawozdań i zestawień do organu prowadzącego;
- prowadzenie i przechowywanie akt spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- prowadzenie archiwum szkolnego zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
- nadzór nad pieczęciami znajdującymi się w sekretariacie;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Szkoły.

Wymagania:

- obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, poz. 1282);
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie minimum średnie, mile widziane wyższe;
- doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowych; w przypadku stanowiska: Sekretarz szkoły - minimum 5 lat stażu pracy;
- umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office;
- mile widziana znajomość obsługi programu Vulcan i systemu SIO;
- umiejętność obsługi podstawowych urządzeń biurowych;
- mile widziana znajomość języka angielskiego;

- bardzo dobra umiejętności planowania i organizacji pracy;
- umiejętność szybkiego, wydajnego, efektywnego i terminowego realizowania powierzonych zadań;
- umiejętność współpracy;
- umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu;
- wysoka kultura osobista.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV lub kwestionariusz osobowy, list motywacyjny ;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – ksero dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w Sekretariacie Szkoły, ul. Żabie Oczko 1,
- pocztą na adres: **Szkoła Podstawowa Nr 3, ul. Żabie Oczko 1, 05-822 Milanówek.**
- pocztą elektroniczną na adres mailowy: sp3@sp3.milanowek.pl

z dopiskiem: „**OFERTA PRACY – Sekretarka/Sekretarz**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego **w terminie do dnia 16 lipca 2021 r. do godz. 15.00.**