

OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art.3a ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. nr 142, poz.1593 ze zmianami), w brzmieniu nadanym ustawą z dnia 6 maja 2005r. o zmianie ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o kolegiach odwoławczych i ustawy o sytemie oświaty (Dz. U. nr 122, poz. 1020)

**Dyrektor Zespołu Szkół nr 1 w Suwałkach
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze**

I. Nazwa i adres jednostki

Zespół Szkół nr 1 w Suwałkach
16-400 Suwałki
ul. Noniewicza 83

II. Określenie stanowiska urzędniczego

Specjalista ds. administracyjnych

III. Określenie wymagań ww stanowisko

1. Wymagania niezbędne

- a) kandydat powinien posiadać:
 - kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym wyżej stanowisku,
 - pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
 - co najmniej wykształcenie średnie ogólnokształcące lub ekonomiczne,
- b) nie być karanym za przestępstwa popełnione umyślnie,
- c) cieszyć się nieposzlakowaną opinią

2. Wymagania dodatkowe

- a) minimum 3 letni staż pracy w oświacie

3. Wymagania preferencyjne

- a) znajomość obsługi komputera: program Word, Exel

IV. Zakres wykonywanych zadań na ww stanowisku

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych związanych z prowadzeniem sekretariatu:

1. Przyjmowanie i rejestracja korespondencji w dzienniku korespondencyjnym.
2. Prowadzenie rejestru pism terminowych.
3. Redagowanie pism i przygotowywanie korespondencji zleconej przez dyrektora i wicedyrektora szkoły.
4. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z zarządzeniem dyrektora w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
5. Terminowe i systematyczne prowadzenie rozliczeń znaczków pocztowych.
6. Dokonywanie za zgodą dyrektora szkoły zakupów materiałów biurowych i gospodarowania nimi z użyciem rejestru ich rozchodu.

7. Wydawanie i ewidencja druków delegacji.

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych związanych z kancelarią uczniowską

1. Prowadzenie księgi uczniów III Liceum Ogólnokształcącego i słuchaczy Szkoły Policealnej nr 1.
2. Prowadzenie dokumentacji uczniów III Liceum Ogólnokształcącego i słuchaczy Szkoły Policealnej nr 1.
3. Zakup za zgodą dyrektora szkoły, prawidłowe przechowywanie i prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
4. Wydawanie zaświadczeń uczniom III Liceum Ogólnokształcącego i słuchaczom Szkoły Policealnej nr 1.
5. Wydawanie zaświadczeń uczniom i słuchaczom podlegającym służbie wojskowej.
6. Przyjmowanie dokumentów kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły.
7. Terminowe sporządzanie sprawozdań statystycznych w obszarze kancelarii uczniowskiej.
8. Przygotowanie do oprawy arkuszy ocen.
9. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z procedurą wszystkich typów egzaminów wewnętrznych.
10. Przygotowanie na polecenie dyrektora szkoły decyzji o zwolnieniu z zajęć wychowania fizycznego i prowadzenie rejestru tych decyzji.

V. Wymagane dokumenty oraz termin i miejsce ich składania.

1. Kandydaci składają w sekretaracie Zespołu Szkół nr 1 w Suwałkach przy ul. Noniewicza 83 w terminie do 31 sierpnia do godz.14:00 wymagane dokumenty w zaklejonej kopercie zawierającej:
 - List motywacyjny
 - CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej
 - Kwestionariusz osobowy
 - Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy (kserokopie dyplomu i innych dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem)
 - Zaświadczenie o stanie zdrowia (zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku specjalisty do spraw administracyjnych),
 - Oświadczenie kandydata o niekaralności.

List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: *wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnej z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. poz.101,poz.926 ze zmianami) oraz ustawy z dnia 22 marca 1999 o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. nr 142,poz. 1593 ze zmianami).*

2. Na kopercie kandydat podaje imię i nazwisko oraz adres do korespondencji oraz numer telefonu.