

OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

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

Dyrektor Zespołu Szkół nr 7 im. W. Witosa w Suwałkach ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki

Zespół Szkół nr 7 im. W. Witosa w Suwałkach
16-400 Suwałki
ul Ogrodowa 49

II. Określenie stanowiska urzędniczego

Referent ds. administracyjnych

III. Określenie wymagań na 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 administracyjne

b) nie być karanym za przestępstwa popełnione umyślnie,

c) cieszyć się nieposzlakowaną opinią

2. Wymagania dodatkowe

a) minimum 3 letni staż pracy

3. Wymagania preferencyjne

a) znajomość obsługi komputera: program Word, Excel

IV. Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku

Zakres obowiązków służbowych związanych z prowadzeniem sekretariatu:

1. Przyjmowanie i rejestracja korespondencji w dzienniku korespondencyjnym.
2. Obsługa poczty elektronicznej.
3. Przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych.
4. Redagowanie pism i przygotowywanie korespondencji zleconej przez dyrektora i wicedyrektora szkoły.
5. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z zarządzeniem dyrektora w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
6. Terminowe i systematyczne prowadzenie rozliczeń znaczków pocztowych.
7. Wydawanie i ewidencja druków delegacji.

Zakres obowiązków służbowych związanych z kancelarią uczniowską

1. Prowadzenie całości dokumentacji osobowej uczniów.

2. Prowadzenie księgi uczniów, również elektronicznie w programie KA2.
3. Wydawanie legitymacji szkolnych, zaświadczeń o nauce i zaświadczeń uczniom podlegających służbie wojskowej.
4. Przygotowywanie dokumentacji związanej z naborem do szkół i przyjmowanie dokumentów kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły.
5. Terminowe sporządzanie sprawozdań statystycznych w obszarze kancelarii uczniowskiej.
6. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z procedurą wszystkich typów egzaminów wewnętrznych.
7. Wydawanie duplikatów zagubionych świadectw.
8. Przygotowywanie 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 sekretariacie Zespołu Szkół nr 7 im. W. Witosa w Suwałkach przy ul. Ogrodowej 49 w terminie do 27 października do godz. 14:00 wymagane dokumenty w zklejonej kopercie zawierającej:
 - List motywacyjny
 - CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej
 - Kwestionariusz osobowy
 - Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy (kserokopie dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem)
 - Zaświadczenie o stanie zdrowia (zaswiadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referenta ds. 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101 poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zmianami).*

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

Suwałki, 12.10.2006 r.