**Dyrektor Zespołu Szkół im. I.J.Paderewskiego w Knurowie,**

**44-190 Knurów, ul. 1 Maja 21**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**SEKRETARZ SZKOŁY**

**w wymiarze 1 etatu**

Opis stanowiska:

prowadzenie sekretariatu I Liceum Ogólnokształcącego w Knurowie,

ul. 1 Maja 21, 44-190 Knurów

Wymagania niezbędne:

- spełnianie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60)

  - wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku oraz 5-letni staż pracy.

Wymagania dodatkowe:

- preferowane wykształcenie wyższe z zakresu prawa, administracji lub ekonomii

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku

- biegła znajomość pakietu biurowego Microsoft Office i bardzo sprawna obsługa poczty elektronicznej

- umiejętność podstawowej obsługi strony internetowej w zakresie umieszczania treści

- sprawna obsługa urządzeń biurowych

- znajomość lub gotowość do szybkiego opanowania oprogramowania wspomagającego pracę szkoły Vulcan (dziennik elektroniczny/sekretariat, arkusz organizacyjny), Systemu Informacji Oświatowej, Hermes, platform internetowych

- znajomość JRWA, zagadnień kadrowo-płacowych, prawa oświatowego, zagadnień z zakresu prawa pracy.

- komunikatywność, empatia

- samodzielność i staranność w wykonywaniu obowiązków

- odpowiedzialność, bardzo dobra organizacja pracy

- gotowość na dużą różnorodność zadań

- umiejętność szybkiego uczenia się

- odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu

- prawo jazdy kategorii B

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie dokumentacji i spraw uczniowskich

- prowadzenie dokumentacji i spraw pracowniczych (pedagogicznych i niepedagogicznych)

- przygotowywanie korespondencji służbowej, zaświadczeń, dokumentów, zestawień, analiz

- sprawozdawczość

- obsługa interesantów

- dokonywanie bieżących zakupów

- prowadzenie i rozliczanie umów o wynajem pomieszczeń szkolnych

- prowadzenie ksiąg inwentarzowych

- prowadzenie rejestrów i ewidencji wymaganych w szkole

- archiwizacja dokumentów

- prowadzenie poczty przychodzącej i wychodzącej,

- dbałość o stan techniczny budynku szkoły i otoczenia

- bieżąca współpraca z pracownikami i dyrekcją

- organizacja pracy personelu pomocniczego

Warunki pracy na danym stanowisku

- stanowisko biurowe wyposażone w komputer, telefon, skaner, kopiarkę, niszczarkę; w pomieszczeniu usytuowanym na parterze trzykondygnacyjnego budynku, nieprzystosowanego do potrzeb osób niepełnosprawnych

- obsługa komputera powyżej 4 h dziennie

- godziny pracy 7.30 – 15.30 w dni robocze

Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu [przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/skok.asp?qdatprz=29-05-2017&qskok=226@P226A2,227@P227A2,1232@P1232A2,1715@P1715A2,2239@P2239A2,), wynosi co najmniej 6% - NIE

Wymagane dokumenty;

- życiorys zawodowy, ze szczególnym wskazaniem doświadczenia zawodowego w zakresie pracy administracyjno-biurowej

- list motywacyjny

- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie

- inne dokumenty potwierdzające posiadane umiejętności i kwalifikacje

- oświadczenia o niekaralności, korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu obywatelstwa polskiego

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej i opisanej (imię, nazwisko, adres) kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko sekretarza szkoły” **w terminie od 03 lipca 2017 roku do 14 lipca 2017 roku** w godzinach od 9.00 do 14.00 w sekretariacie budynku TECHNIKUM NR 1 w Zespole Szkół im. I.J.Paderewskiego w Knurowie, ul. SZPITALNA 25 lub przesłać pocztą na adres: Zespół Szkół im. I.J.Paderewskiego w Knurowie, ul. 1 Maja 21, 44-190 Knurów.  Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być zaopatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych* (Dz. U. z 2016 r. poz. 922*).”* **Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data fizycznego wpływu aplikacji do sekretariatu szkoły).**

Do przeprowadzenia analizy dokumentów aplikacyjnych dyrektor szkoły powoła „komisję rekrutacyjną”, która sporządzi listę kandydatów spełniających wymogi formalne. Osoby zakwalifikowane do dalszego postępowania zostaną indywidualnie zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, która składała się będzie z części teoretycznej (udzielanie odpowiedzi na pytania zadawane przez komisję rekrutacyjną) i części praktycznej (wykonanie zadań przedstawionych przez komisję rekrutacyjną).

Rozstrzygnięcie naboru nastąpi do 31 lipca 2017 roku.

Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń w budynku szkoły.

Dokumenty niewykorzystane w procesie rekrutacji nie będą odsyłane.