

Biuletyn Informacji Publicznej Powiat Piaseczyński

Adres artykułu: <http://sbip102.lo.pl/artukul/pracownik-sekretariatu-w-zespole-szkol-im-wladyslawa-stanislawa-reymonta-w-konstancinie-jeziornie>

Pracownik sekretariatu w Zespole Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta w Konstancinie- Jeziornie

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

na wolne stanowisko pracy w Zespole Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta w
Konstancinie-Jeziornie

pracownik sekretariatu - wymiar: 1/2 etatu

Informujemy, że zakończono procedurę naboru na stanowisko pracownik sekretariatu w Zespole Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta w Konstancinie-Jeziornie.

Na w/w stanowisko została wybrana Pani Sandra Gotowiec.

Uzasadnienie dokonanego wyboru.

Kandydatka spełnia wszystkie wymogi formalne. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej wykazała się wystarczającą wiedzą merytoryczną potrzebną do pracy na tym stanowisku.

Dyrektor Zespołu Szkół im. Wł. St. Reymonta

Krzysztof Jabłoński

Dyrektor Zespołu Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta

w Konstancinie-Jeziornie

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

pracownik sekretariatu

Wymiar zatrudnienia:

1 osoba – 1/2 etatu (20 godzin tygodniowo) od dnia 1 września 2024 r.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe i udokumentowany, co najmniej 2 letni staż pracy biurowej

lub wykształcenie średnie i udokumentowany, co najmniej 5 letni staż pracy biurowej,
4) biegła umiejętność obsługi komputera i znajomość programu komputerowego VULCAN, SIO, Librus,
5) znajomość przepisów z zakresu: Prawa Pracy (Kodeks Pracy), ustawy – Karta Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o systemie oświaty i prawa oświatowego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) komunikatywność, odpowiedzialność, łatwość nawiązywania kontaktów, zaangażowanie w powierzone obowiązki, zdolności organizacyjne, umiejętność pracy w zespole,
- 2) umiejętność sprawnego podejmowania decyzji,
- 3) umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku.

3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) bieżąca obsługa sekretariatu,
- b) prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- c) dysponowanie drukami ścisłego zarachowania,
- d) prowadzenie dokumentacji egzaminów zewnętrznych,
- e) kompletowanie i przechowywanie dokumentów uczniowskich,
- f) sporządzanie sprawozdań do GUS, Kuratorium Oświaty, SIO i inne w zakresie spraw uczniowskich,
- g) archiwizacja dokumentów.
- h) wprowadzanie i aktualizowanie informacji i danych w programie Librus oraz w Systemie Informacji Oświatowej,
- i) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń i legitymacji uczniom,

4. Wymagane dokumenty:

1. CV, list motywacyjny.
2. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i staż pracy.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. oświadczenie kandydata o niekaralności.
6. inne dodatkowe dokumenty potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe.

5. Miejsce i termin składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie wymaganych dokumentów aplikacyjnych do sekretariatu w Zespole Szkół im. Wł. St. Reymonta w Konstancinie-Jeziornie lub za pośrednictwem poczty, w terminie **do dnia 16.08.2024r. do godz. 15.00** na adres Zespół Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta,

05-520 Konstancin-Jeziorna, ul. Mirkowska 39 z dopiskiem na kopercie „ Pracownik sekretariatu”.

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po terminie wyżej określonym - nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.piaseczno.pl/.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone podpisem i klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust 1 lit b ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. RODO (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119.)”.

Dyrektor Zespołu Szkół im. Wł. St. Reymonta
Krzysztof Jabłoński

Metryczka

Opublikował w BIP:	Markuszevska Magdalena
Data opublikowania:	31.07.2024 14:37
Ostatnio zaktualizował:	Ciechomski Marcin
Data ostatniej aktualizacji:	22.08.2024 11:45
Liczba wyświetleń:	19