Bobowicko, 6.07.2020 r.

Oferta pracy

Sekretarz szkoły

I. Warunki pracy
1. Miejsce pracy – Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Zesłańców Sybiru w Bobowicku.
2. Zakres obowiązków – obsługa sekretariatu szkoły, prowadzenie spraw uczniowskich itp. W szczególności:
   - rejestracja informacji w przeznaczonych do tego dokumentach,
   - postępowanie według wskazanych w instrukcji kancelaryjnej zasad (np. w odniesieniu do pism tajnych i poufnych),
   - przetwarzanie i archiwizowanie informacji w odpowiedni sposób, ze szczególnym uwzględnieniem zasad przetwarzania informacji poufnych,
   - przechowywanie informacji w sposób i przez okres czasu wskazany w instrukcji archiwalnej.
3. Rodzaj umowy – umowa na zastępstwo na czas określony od 10 sierpnia 2020 r. do 30 kwietnia 2021 r.
4. Wymiar etatu – 1
5. Liczba godzin pracy w tygodniu – 40
6. Wynagrodzenie zasadnicze – od 2800 zł + dodatek za wysługę lat

II. Wymagania:
1. Wykształcenie – minimum średnie kierunkowe; preferowane wykształcenie studia w zakresie administracji samorządowej na poziomie co najmniej licencjata.
2. Umiejętności, wymagania – dobra znajomość obsługi komputera, znajomość prowadzenia akt osobowych, podstawowa znajomość prawa oświatowego i kodeksu pracy, obsługa programów: kadry-płace, ZUS, GUS, PFRON, System Informacji Oświatowej itp.
3. Doświadczenie zawodowe na identycznym stanowisku lub pokrewnym – minimum 2 lata. Łączna minimalna liczba lat pracy 5.

III. Wymagane dokumenty:
1. Cv sporządzone w języku polskim
2. Sposób dostarczenia dokumentów poprzez pocztę elektroniczną danieldrzymala@wp.pl lub zsckr-bobowicko@wp.pl lub osobiste dostarczenie do sekretariatu szkoły.
3. Osoba do kontaktu: Daniel Drzymała – dyrektor
4. Termin składania dokumentów: do 13 lipca 2020 r. do godziny 14.00

IV. Osoby, które złożą cv w terminie zostaną poinformowane o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

/-/ Daniel Drzymała