

**Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 w Milanówku ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
Sekretarz Szkoły w wymiarze 1 etat**

1. Opis stanowiska
Prowadzenie sekretariatu Zespołu Szkół Nr 1 w Milanówku
2. Wymagania niezbędne
 - a) spełnianie wymagań określonych w art.6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60),
 - b) wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku oraz 5-letni staż pracy.
3. Wymagania dodatkowe
 - a) wykształcenie średnie lub wyższe,
 - b) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
 - c) biegła znajomość pakietu biurowego Microsoft Office i sprawna obsługa poczty elektronicznej,
 - d) sprawna obsługa urządzeń biurowych,
 - e) znajomość lub gotowość do szybkiego opanowania Systemu Informacji Oświatowej, platform internetowych,
 - f) komunikatywność,
 - g) samodzielność i staranność w wykonywaniu obowiązków,
 - h) odpowiedzialność, bardzo dobra organizacja pracy,
 - i) umiejętność szybkiego uczenia się,
 - j) odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu,
 - k) dyspozycyjność,
 - l) prawo jazdy kategorii B.
4. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku
 - a) prowadzenie dokumentacji i spraw uczniowskich,
 - b) prowadzenie dokumentacji i spraw pracowniczych,
 - c) przygotowywanie korespondencji służbowej, zaświadczeń, dokumentów, zestawień, analiz,
 - d) sprawozdawczość,
 - e) obsługa interesantów,
 - f) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - g) prowadzenie rejestrów i ewidencji wymaganych w szkole,
 - h) archiwizacja dokumentów,
 - i) prowadzenie poczty przychodzącej i wychodzącej,
 - j) bieżąca współpraca z pracownikami i dyrekcją,
 - k) organizacja pracy pracowników administracji i obsługi.
5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
 - a) stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie,
 - b) stanowisko biurowe wyposażone w komputer, telefon, skaner, kopiarkę, niszczarkę, w pomieszczeniu usytuowanym na parterze szkoły, przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - c) praca w równoważnym systemie czasu pracy.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys - curriculum vitae z uwzględnieniem dotychczasowej pracy zawodowej;
- b) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- c) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż,
- d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- e) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba zatrudniona będzie zobowiązana do dostarczenia w ciągu 2 tygodni od dnia zawarcia umowy dokument potwierdzający w/w dane z Krajowego Rejestru Karnego);
- f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu naboru, tj. podpisanie klauzuli o treści: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016 r. poz. 922). oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2016 r. poz. 902);*

Oświadczenia niezbędne do naboru winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

7. Dokumenty dodatkowe:

- a) Kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- b) Dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

8. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej i opisanej (imię, nazwisko, adres, telefon) kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Sekretarza Szkoły” **od 14 czerwca 2021 roku do 28 czerwca 2021 roku** w godzinach: 9.00- 14.00 w sekretariacie szkoły lub przesłać pocztą na adres szkoły

9. Etapy naboru:

- a) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – 14 czerwca 2021r.
- b) Składanie dokumentów aplikacyjnych – do 28 czerwca 2021r.
- c) Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych – 29 czerwca 2021r.
- d) Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne – 29 czerwca 2021r.
- e) Selekcja końcowa kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna 30 czerwca 2021r.
- f) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
- g) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę – 1 lipca 2021r.
- h) Ogłoszenie wyników naboru.

Milanówek 14 czerwca 2021r.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data fizycznego wpływu aplikacji do sekretariatu szkoły).

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły.

Dokumenty niewykorzystane w procesie rekrutacji nie będą odsyłane. Dokumenty zostaną zniszczone po 30 dniach od ogłoszenia wyników.

Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 w Milanówku

Zbigniew Reluga