**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO - SEKRETARZ SZKOŁY w wymiarze ¾ etatu**

**1. Wymagania niezbędne:**
1) posiada obywatelstwo polskie;
2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
4) preferowane wykształcenie wyższe oraz doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku

**2. Wymagania dodatkowe:**
- znajomość prawa oświatowego, przepisów - Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, Ustawa o systemie oświaty;
- biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel), obsługa poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów internetowych;
- swobodna umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- łatwość w redagowaniu pism urzędowych;
- znajomość programów: SIO, Vulcan Kadry
- umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji, sprawozdań;
- znajomość przepisów o Ochronie Danych Osobowych;
- dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, życzliwość, cierpliwość, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres, kreatywność, perfekcyjna organizacja pracy i umiejętność zarządzania czasem.

**3. Ogólny zakres obowiązków:**
- prowadzenie bieżących spraw zgodnie z wymogami przepisów Ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela związanych z funkcjonowaniem szkoły;
- sprawna i bieżąca obsługa interesantów szkoły oraz efektywne prowadzenie sekretariatu;
- prowadzenie Ksiąg Ewidencji;
- sporządzanie, gromadzenie i aktualizacja danych z zakresu SIO, OKE, itp.;
- prowadzenie dokumentacji szkoły związanej z procesem dydaktyczno-wychowawczym zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora szkoły i władz nadrzędnych;
- wykonywanie bieżących spraw kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb;
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.

**4. Wymagane dokumenty:**
1) list motywacyjny;
2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;
3) kwestionariusz osobowy
4) kserokopie świadectw pracy
6) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
7) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: *"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 (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późń. zm.) oraz ustawą z dnia 21listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U.z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)"*.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie szkoły w godzinach od 8.00 do 13.00 lub przesłać w terminie do dnia 13 marca 2015 roku na adres: Szkoła Podstawowa nr 8 w Tarnobrzegu ul. Stanisława Piętaka 53, 39-400 Tarnobrzeg w zaklejonych kopertach z dopiskiem: "Nabór na wolne stanowisko - sekretarz szkoły w Szkole Podstawowej nr 8 w Tarnobrzegu.”
Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Informacja o naborze na stanowisko Sekretarz szkoły:**
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej **/www.tarnobrzeg.eobip.pl/** .

 Dyrektor Szkoły

 Małgorzata Mierzwa