**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