

Osoba/instytucja zgłaszająca ofertę:

Dyrektor Gimnazjum nr 2 w Tuszynie

Oferowane stanowisko:

Sekretarz w Gimnazjum nr 2 w Tuszynie

Wymiar czasu:

½ etatu

Zatrudnienie na czas określony nie dłużej niż do 31 sierpnia 2019 r.

Miejsce składania ofert:

Gimnazjum nr 2 w Tuszynie ul. Poniatowskiego 11

Wymagania:

Niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) ukończony 18 rok życia,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) wykształcenie co najmniej średnie (preferowane wyższe administracyjne),
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na podjęcie zatrudnienia na stanowisku sekretarza
- 7) nieposzlakowana opinia.

Dodatkowo pożądanе:

- doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej, w szczególności w sekretariacie szkoły;
- znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawa o systemie oświaty oraz Karty Nauczyciela;
- znajomość przepisów prawa w zakresie prowadzenia kadr, znajomość Kodeksu Pracy; bardzo dobra znajomość programów S.I.O. i Vulcan posiadanie umiejętności i doświadczenia pracy z powyższymi programami;
- znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel, Power Point, Office);
- łatwość w redagowaniu pism urzędowych;
- znajomość struktury organizacyjnej szkoły;
- umiejętność prowadzenia korespondencji;
- podstawy księgowości;
- umiejętność sporządzania pism urzędowych;
- umiejętność obsługi urzędzeń biurowych;
- łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- dobra organizacja pracy;

- *kreatywność;*
- *wysoka kultura osobista.*

Wymagane dokumenty:

Oferty składane przez kandydatów powinny zawierać:

1) życiorys (CV) z 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 (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.)”;

2) list motywacyjny;

3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy.

Dodatkowe informacje:

*Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dn. **15 lutego 2018 r. do godz. 15.00** w zamkniętej kopercie z adresem zwrotnym i dopiskiem „NABÓR - obsługa sekretariatu” osobiście w sekretariacie szkoły lub pocztą elektroniczną na adres: gim2tuszyn@op.pl*

DYREKTOR
Gimnazjum nr 2 w Tuszynie
Elżbieta Rygielska
mgr Elżbieta Rygielska