**Ogłoszenie o naborze na stanowisko sekretarza szkoły**

Dyrektor Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Sławkowie ogłasza nabór na wolne miejsce pracy:

**A. Dane podstawowe**

1. Nazwa stanowiska pracy: sekretarz szkoły

2. Jednostka organizacyjna:

a) Administracja i Obsługa – pracownik administracyjny szkoły

b) Stanowisko niepedagogiczne

3. Miejsce w strukturze organizacyjnej: podlega dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły

**B. Wymagania kwalifikacyjne**

1. Wykształcenie: minimum średnie, preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne

2. Doświadczenie zawodowe: w pracy biurowej (minimum 5 lat)

3. Umiejętności zawodowe:

a. biegła znajomość obsługi komputera, pakietu oprogramowania biurowego, poczty elektronicznej,

b. swobodna umiejętność obsługi urządzeń biurowych,

c. Umiejętność redagowania pism, sporządzania wymaganej dokumentacji pracowniczej.

**C. Wymagania dodatkowe**

1. dobra znajomość przepisów prawa oświatowego i prawa pracy, znajomość zagadnień kadrowych,

2. umiejętność wprowadzania danych do SIO, platformy OKE, GUS itp.,

3. dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, życzliwość, cierpliwość, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres, kreatywność, bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność zarządzania czasem,

4. prawo jazdy kategorii B. mile widziane.

**D. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- sprawy uczniowskie,

- sprawy kadrowe,

- archiwizacja,

- sprawozdania (PFRON. Urząd Statystyczny, Urząd Gminy, Kuratorium, ZUS),

- OKE – egzaminy uczniowskie,

Inne zlecone przez dyrektora szkoły.

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę.

**Wymiar zatrudnienia**: pełny etat tj. 40 godzin w tygodniu, godziny pracy 7.30 – 15.30 poniedziałek-piątek.

**Miejsce pracy:** Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Sławkowie, ul. Gen. Wł. Sikorskiego 4, 41-260 Sławków

**Dokumenty aplikacyjne**, w tym list motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) dodatkowo powinny być opatrzone klauzulą zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie przez Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Sławkowie w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Sekretarza szkoły, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”* i podpisem kandydata.

Aplikacje należy składać w sekretariacie szkoły: Zespół Szkół im. Jana Pawła II , ul. Gen. Wł. Sikorskiego 4, 41-260 Sławków, w godz. 8.00- 15.00 (pn – pt) lub przesłać drogą elektroniczną na adres: zs@zs.slawkow.pl

**Termin składania aplikacji: do 15 października 2019 roku**