

Oferta pracy na stanowisko Referent ds. kancelarii

1.Miejsce pracy – Szkoła Podstawowa nr 3 w Legionowie, ul. Władysława Broniewskiego 05-120 Legionowo

2.Wymiar czasu pracy i termin rozpoczęcia – 1 etat, 01.09.2024 r.

3.Rodzaj umowy – umowa o pracę

4.Wymagania konieczne dla kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c) niekaralność,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wolnym stanowisku,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) wykształcenie minimum średnie – preferowane administracyjne,
- g) doświadczenie zawodowe związane z w/w stanowiskiem – staż minimum 2 lata,
- h) znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych.

5.Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność organizacji pracy własnej,
- b) umiejętność pracy w zespole oraz zdolność podejmowania właściwych decyzji,
- c) umiejętność analizowania przepisów prawa,
- d) zaangażowanie w realizację powierzonych zadań, odpowiedzialność i sumienność,
- e) umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, profesjonalizm w działaniu, rzetelność i terminowość,
- f) komunikatywność i elokwencja,
- g) odporność na stres,
- h) wysoka kultura osobista,
- i) znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań,

6.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie sekretariatu szkolnego w oparciu o instrukcję kancelaryjną i jednolity rzeczowy wykaz akt,
- b) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) bieżące załatwianie spraw uczniowskich,
- d) sporządzanie sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich,
- e) przygotowywanie danych do SIO z zakresu spraw uczniowskich,
- f) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- g) obsługa programu Sekretariat-Vulcan,
- h) wykonywanie prac kancelaryjno-biurowych,
- i) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych,
- j) nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych,
- k) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci szkolnych,
- l) obsługa interesantów dyrektora,

- ł) udzielanie informacji interesantom,
- m) prowadzenie kompleksowej dokumentacji związanej z zajmowanym stanowiskiem,
- n) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły. Szczegółowy wykaz wykonywanych zadań określi zakres czynności.

7. Wymagane dokumenty:

- a) CV
- b) list motywacyjny
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- d) kserokopie świadectw pracy poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- e) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- f) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- i) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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)).”

j) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach/

UWAGA:

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane i potwierdzone za zgodność z oryginałem.

8. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 3 w Legionowie ul. Władysława Broniewskiego 7 w terminie **do dnia 09.08.2024 r. do godziny 12.00** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze – referent ds. kancelarii w Szkole Podstawowej nr 3 w Legionowie”.

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje: Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej SP 3 w Legionowie.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 3 w Legionowie
Janina Zając

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko:

2. Imiona rodziców:

3. Data i miejsce urodzenia:

4. Obywatelstwo: polskie

5. Miejsce zamieszkania:

6. Adres do korespondencji:

7. Wykształcenie (*nazwa szkoły i rok jej ukończenia, zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy*):

8. Wykształcenie uzupełniające (*kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania*):

9. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (*wskazać okresy zatrudnienia w kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowisko pracy*):

10. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera):

11. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy

.....

(*miejsce i data*)

.....

(*podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie*)

*niepotrzebne skreślić

**Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
zawartych w ofercie pracy**

Legionowo, dnia

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych* Ja,
(imię i nazwisko kandydata do pracy)

- wyrażam zgodę na przetwarzanie wizerunku w postaci zdjęcia w procesie rekrutacji organizowanym przez Szkołę Podstawową nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie ;
- wyrażam zgodę na przetwarzanie numeru telefonu oraz adresu e-mail w procesie rekrutacji organizowanym przez Szkołę Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

Zapoznałem(-am) się z treścią informacji o przetwarzaniu danych osobowych, w tym z informacją o celu i o sposobach ich przetwarzania oraz o prawie dostępu do treści swoich danych i prawie do ich poprawiania.

.....
(czytelny podpis kandydata)

* Należy wstawić znak „X” przy pozycji, na którą wyraża Pan/i zgodę.