

**ZARZĄDZENIE NR 1/2016  
DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ  
W RYBNIE Z DNIA 08.02.2016r.**

w sprawie: **wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze  
w Zespole Szkół w Rybnie**

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późno zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, na których stosunek pracy nawiązywany jest na podstawie umowy o pracę, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dyrektor Zespołu Szkół w Rybnie**

**Magdalena Anczykowska**

## OGŁOSZENIE

### Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - sekretarki Zespołu Szkół w Rybnie

#### Dyrektor Zespołu Szkół w Rybnie ogłasza nabór na:

1. Stanowisko pracy: sekretarka
2. Wymiar czasu pracy: ½ etatu
3. Miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkół w Rybnie
4. Rodzaj umowy: umowa o pracę/ trzymiesięczny okres próbny z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony

#### Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, Unii Europejskiej lub obywatelstwo innego państwa, o którym mowa w art. 11 ust.2 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie średnie/wyższe.
4. Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust.1 i ust.3 pkt 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

#### Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość problematyki oświatowej, kodeksu pracy.
2. Umiejętność korzystania z aplikacji biurowych pakietu MS Office oraz programów do obsługi poczty elektronicznej i Internetu.
3. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
4. Umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań, dobrej organizacji pracy.
5. Samodzielność, jak również umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność.
6. Komunikatywność.
7. Umiejętność obsługi kancelaryjnej szkoły (prowadzenie sekretariatu i korespondencji, archiwizacja dokumentów)
8. Wysoka kultura osobista.

#### Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
- przepisywanie korespondencji,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej uczniów,
- wydawanie i aktualizowanie legitymacji uczniowskich, zaświadczeń i odpisów,

- prowadzenie ich ewidencji,
- odpowiedzialność materialna i służbowa za powierzone środki pieniężne, drugi ścisłego zarachowania, sprzęt i urządzenia biurowe,
- przestrzeganie czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp,
- dochowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw przez siebie prowadzonych, jak i spraw, których ujawnienie mogłoby zaszkodzić dobremu imieniu zespołu, pracowników, uczniów i rodziców,
- wprowadzanie danych do „ Systemu Informacji Oświatowej”,
- prowadzenie ksiąg ewidencji uczniów oraz spraw uczniowskich,
- prowadzenie spraw kadrowych,
- terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły,
- kierowanie ruchem gości i interesantów, organizowanie spotkań z dyrektorem szkoły,
- dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie szkoły

**Wymagane dokumenty:**

- podanie o zatrudnienie na stanowisku sekretarki szkolnej z podaniem motywacji ubiegania się o to stanowisko,
- list motywacyjny z CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopie świadectw lub dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie w pracy w jednostce samorządowej lub administracji oświatowej,
- kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego w sekretariacie szkoły,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych – według wzoru dostępnego w sekretariacie szkoły,
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacji i umiejętności

## **Składanie ofert**

1. Wymagane dokumenty należy złożyć bezpośrednio w sekretariacie Zespołu Szkół w Rybnie w terminie do dnia 29.02.2016r.
2. Dokumenty, które wpłyną do szkoły po terminie określonym w pkt.1 nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie podana na stronie internetowej szkoły, do dnia 21 marca 2016r.

Dyrektor Zespołu Szkół w Rybnie

Magdalena Anczykowska