# Ogłoszenie o pracę

| | |
|---|---|
| Stanowisko | pracownik administracyjny |
| Email | spbarcikowo@pocztaszkolna.pl |
| Telefon | |
| Fax | |
| Data składania | 2019-08-19 |
| Data wygaśnięcia | 2019-08-26 |
| Tagi | |
| Województwo | WARMIŃSKO-MAZURSKIE |
| Powiat | olsztyński |
| Gmina | Dobre Miasto |
| Miasto | Barcikowo |
| Ulica | |
| Numer budynku | |

**Dyrektor Szkoły Podstawowej w  Barcikowie poszukuje kandydata do pracy administracyjnej w sekretariacie szkoły**

**Wymagania niezbędne**:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karnoskarbowe,
- preferowane wykształcenie o profilu administracyjnym  lub ekonomicznym.

**Wymagania dodatkowe**:

- znajomość prawa oświatowego i Kodeksu Pracy
- biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel, PowerPoint), poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów Internetu,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- umiejętność redagowania pism urzędowych,
- umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji i sprawozdań,

- znajomość przepisów o ochronie danych osobowych,
- wysoka kultura osobista i łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres, kreatywność, perfekcyjna organizacja pracy.

**Ogólny zakres obowiązków:**

· sprawna, bieżąca obsługa klientów szkoły oraz efektywne prowadzenie sekretariatu,

· wykonywanie bieżących spraw kancelaryjnych i biurowych,

· prowadzenie dokumentacji szkoły i szkolnej korespondencji,

· sporządzanie sprawozdawczości (m.in. SIO)

**Warunki pracy:**

Zatrudnienie w wymiarze 1/2 etatu, w oparciu o umowę o pracę od dnia 01.09.2019 roku.

**Wymagane dokumenty:**

a) list motywacyjny,

b) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,

c) kwestionariusz osobowy,

d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),

e) dokumenty potwierdzające wykształcenie, staż pracy, ukończone kursy i szkolenia,

f) oświadczenie o niekaralności,

g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni

praw publicznych,

h) dokumenty potwierdzające inne kwalifikacje i umiejętności.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być zaopatrzone klauzulą:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)".

**Określenie miejsca i terminu składania wymaganych dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV) należy przesłać na adres e-mail spbarcikowo@pocztaszkolna.pl do dnia 19.08.2019 r.

Pozostałe dokumenty będą wymagane od kandydatów zaproszonych na rozmowę (zaproszenie telefoniczne, najpóźniej do dnia 20.08.2019r.).