SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 5
im. MIKOŁAJA KOPERNIKA
ul. Klasztorna 21
43-502 Czechowice-Dziedzice
tel. 32/215-34-27, Reg. 000728842

Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru

OGŁOSZENIE

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 5 IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W CZECHOWICACH-DZIEDZICACH OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 5 W CZECHOWICACH-DZIEDZICACH

REFERENT – 0,5 etatu

1. Wymagania niezbędne:

1) Wykształcenie konieczne: co najmniej średnie
2) Wymagany profil, zakres lub specjalność: preferowana administracja biurowa lub kierunek ekonomiczny
3) Doświadczenie zawodowe: nie wymagane
4) Znajomość przepisów prawa: orientacja w zakresie Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy oraz Karty Nauczyciela i Ustawy o systemie oświaty.

2. Wymagania dodatkowe:

1) Cechy osobowości: sumienność, pracowitość, dokładność, życzliwość, dyspozycyjność, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją.
2) Umiejętności: umiejętność pracy w zespole
3) Inne: biegła obsługa komputera / EXCEL, WORD, PRZEGLĄDARKI INTERNETOWE/

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania podstawowe:

1) prowadzenie na bieżąco sekretariatu szkoły /ewidencjonowanie pism i rejestrowanie spraw, załatwianie spraw dotyczących korespondencji, udzielanie informacji interesantom, obsługa centrali telefonicznej, pisanie pism bieżących i zleconych przez dyrektora szkoły, ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania/,

2) prowadzenie dokumentacji związanej z przebiegiem nauczania / księga uczniów, księga dzieci, wydawanie legitymacji szkolnych/

3) prowadzenie dokumentacji pracowników szkoły / zakładanie i uzupełninie na bieżąco teczek akt osobowych, prowadzenie dokumentacji związanej z wynagrodzeniem pracowników szkoły , kontrola list obecności i prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi/

4) prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły

5) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją budżetu szkoły /opisywanie rachunków, dokumentowanie zamówień, dokonywanie potrzebnych zestawień i i analiz/

6) opracowywanie i przygotowywanie zestawień danych statystycznych, w tym wprowadzanie ich do programów /System Informacji Oświatowej, PEFRON/

Zadania dodatkowe:

1) zaopatrzenie pracowników w środki czystości i odzież ochronną,