

**Dyrektor Zespołu Szkół im. A. Średniawskiego w Myślenicach  
ogłasza nabór na stanowisko  
SEKRETARKA**

**1. Adres jednostki:**

Zespół Szkół im. A. Średniawskiego  
ul. 3-go Maja 97b 32 – 400 Myślenice  
Tel. 12 274-20-76

**2. Wymagania niezbędne:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie wyższe administracyjne lub uzupełniające i co najmniej 4-letni staż pracy na podobnym stanowisku; bądź wykształcenie średnie i co najmniej 5-letni staż pracy na podobnym stanowisku;
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku specjalisty.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- praktyczna znajomość obsługi sekretariatu;
- znajomość przepisów prawnych oświatowych i samorządowych oraz Karty Nauczyciela;
- znajomość pakietu MS Office;
- samodzielność, obowiązkowość, dokładność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji oraz pracy w zespole.

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

- znajomość przepisów, instrukcji, zarządzeń;
- kompletowanie przepisów prawnych oraz sporządzanie uchwał i zarządzeń;
- sporządzanie wymaganych analiz potrzebnych do sprawozdawczości;
- kierowanie pracowników na badania lekarskie;
- obsługa kancelaryjna, obsługa interesantów i udzielanie informacji;
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji szkolnej;
- prowadzenie spraw uczniowskich;
- zapewnienie sprawnego obiegu informacji wewnątrz szkoły;
- inne prace zlecone przez głównego księgowego i kadrę kierowniczą.

**5. Wymagane dokumenty.**

Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- list motywacyjny;
- curriculum vitae;
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu);
- kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych

oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;

- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.

**6. Wymiar zatrudnienia i okres na jaki planowane jest zatrudnienie: 1/1 etatu – umowa na czas określony na zastępstwo od 2 stycznia 2019 r.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Zespołu Szkół w Myślenicach **w terminie do dnia 20 grudnia 2018 r. do godz. 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Zastrzegamy sobie możliwość kontaktu z wybranymi kandydatami.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub CV, powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie 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)..*