



Konkurs na stanowisko starszy specjalista w Zespole Szkół nr 7 w Lublinie

Dyrektor

**Zespołu Szkół nr 7 w Lublinie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

- starszy specjalista

**w Szkole Podstawowa nr 50 w Lublinie
w wymiarze 1 etatu**

1. Wymagania niezbędne:

- a. wykształcenie wyższe,
- b. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- c. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e. obywatelstwo polskie,
- f. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. umiejętność obsługi urządzeń biurowych: telefon, faks, komputer, kserokopiarka,
- b. znajomość i obsługa programów komputerowych: Microsoft Office - Word, Excel, Power Point, Open Office, oprogramowania związanego z e-szkolą np. aplikacja: Sekretariat, Vulcan,
- c. znajomość podstawowych przepisów prawa oświatowego,
- d. łatwość nawiązywania kontaktów z dziećmi i młodzieżą,
- e. kreatywność, samodzielność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, rzetelność,
- f. mile widziane doświadczenie w pracy na wyżej wymienionym stanowisku.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

W zakresie kancelarii ogólnej:

- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji pocztowej, elektronicznej i systemu ePUAP
- rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- przekazywanie dokumentów adresatom (wg dekretacji dyrektora szkoły),

- przyjmowanie telefonów, obsługa faksu,
- prowadzenie dokumentacji spraw załatwianych przez dyrektora szkoły,
- przygotowywanie, wydawanie oraz prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- przechowywanie i zabezpieczanie pieczętek szkolnych.
- koordynowanie prac sekretariatu

3. W zakresie sekretariatu szkoły:

- przepisywanie zleconych dokumentów,
- udzielanie interesantom informacji,
- przestrzeganie przepisów o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,

4. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

5. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.

6. Przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów ppoż.

4. Wymagane dokumenty:

1) dokumenty niezbędne:

- a. kopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- b. kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- c. oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e. zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referent administracyjny,

2) dokumenty dodatkowe:

- a. CV,
- b. list motywacyjny,
- c. inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonej kopercie w gimnazjum w terminie do dnia 4 września 2017r. (do godz. 14:00), liczy się data wpływu lub przesłać pocztą na adres:

**Zaspół Szkół nr 7
ul. Roztocze 14
20-722 Lublin**

z dopiskiem: „Nabór na stanowisko starszy specjalista ”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Przeprowadzenie konkursu odbędzie się 5 września w SP 50 w Lublinie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /ww.zs7.lublin.pl/

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Ryszard Pawka

