

Ogłoszenie

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – 1 etat Sekretarz Szkoły w Szkole Podstawowej Nr 5 w Nowym Dworze Mazowiecki

Stanowisko –Sekretarz Szkoły

Wymiar etatu – 1

Sekretarzem może być osoba, która zgodnie z art. 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz art. 45 ust. 2 ustawy o finansach publicznych:

- 1) jest obywatelem polskim,
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
 - 4) posiada wykształcenie minimum średnie,
 - 5) posiada co najmniej roczną praktykę zawodową w administracji,
 - 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku sekretarza szkoły,
 - 7) cechuje ją kultura osobista i łatwość w codziennym komunikowaniu się z innymi,
- Ponadto posiada: biegłą znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel), swobodną umiejętność obsługi urządzeń biurowych, łatwość w redagowaniu pism urzędowych, dobrą znajomość zagadnień prawa oświatowego i Kodeksu Pracy, znajomość ustawy o systemie oświaty.

Zatrudnienie na czas próbny, a następnie na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nie określony. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. (Dz. U. nr 146, poz. 1222)

4. Wymagane dokumenty:

1. Podanie o zatrudnienie
2. Curriculum Vitae zawierające przebieg pracy zawodowej
3. Dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje

5. Określenia miejsca i terminu składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w Sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 5 w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Chemików 1A w dni robocze, w terminie od 20 czerwca do 15 sierpnia 2014r.. w godzinach od 9.00 do 14.00.