

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W PAPROTNI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

sekretarz szkoły w wymiarze 1 etatu

1. Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie średnie
 - b) staż pracy min. 5 lata
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Internet)
 - b) podstawowa znajomość przepisów Kodeksu Pracy i prawa oświatowego
 - c) znajomość programu VULCAN – sekretariat Optivum
 - d) znajomość SIO
 - e) łatwość w redagowaniu pism urzędowych
 - f) umiejętność obsługi urządzeń biurowych
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) zgodnie z zakresem czynności
4. Wymagane dokumenty:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) kserokopie świadectw pracy,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
 - 6) referencje z poprzednich miejsc pracy,
 - 7) oświadczenie o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
 - 9) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Termin składania aplikacji upływa w dniu 23.09.2010 o godz. 13⁰⁰

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Paprotni lub pocztą na adres: Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Paprotni, ul. Sochaczewska 112, 96 – 515 Teresin, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko sekretarza szkoły” w terminie do dnia 23.09.2010r. Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Teresinie oraz na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Paprotni.

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 dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 1001, poz. 926) oraz ustawą z 22.03.1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”.