

OGŁOSZENIE O WOLNYM MIEJSCU PRACY

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Hajnówce ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy- Sekretarz szkoły

I. Zakres obowiązków Sekretarza szkoły

1. Sekretariat

- obsługa sekretariatu
- instrukcja kancelaryjna- gromadzenie pism, wytwarzanie pism i innej dokumentacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt
- komunikacja-odbieranie wiadomości, obsługa interesantów
- prowadzenie archiwum

2. Edukacja

- prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania
- prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania
- wydawanie druków ścisłego zarachowania
- sprawozdania SIO

3. Kasa

- gromadzenie wpłat na obiady i innych środków
- wydawanie zaliczek
- wydawanie karteczek na obiady, zamówienia obiadów, prowadzenie ewidencji związanej z obiadami
- prowadzenie rejestrów kasowych, rozliczanie kasy
- prowadzenie inwentaryzacji zasobów szkolnych

4. Pracownicy

- prowadzenie akt osobowych, rejestrów pracowniczych
- rozliczenie odzieży roboczej
- wydawanie środków czystości, prowadzenie rejestrów środków czystości
- rozliczenie czasu pracy pracowników niepedagogicznych
- sprawozdania GUS

II. Wymagania na stanowisko sekretarza szkoły

1. Wykształcenia min. średnie
2. Doświadczenie w pracy na stanowisku biurowym min. 5 lat
3. Doświadczenie w prowadzeniu kasy min. 3 lata
4. Bardzo dobra znajomość i obsługa programów edytorskich- Microsoft Office oraz obsługa komputera, poczty elektronicznej i sprzętu biurowego

5. Komunikatywność, otwartość i umiejętność pracy z ludźmi
6. Mile widziana znajomość języka obcego

Osoby zainteresowane, proszone są o złożenie w **sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Hajnówce** dokumentów zawierających CV wraz z krótkim opisem swojego warsztatu pracy oraz oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgodny na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922).

Termin składania dokumentów: 30 maja 2018 roku