

Sierpc, dn.30.07.2007r.

**OFERTA PRACY SP2 – 2/2007**

**Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 2  
im. Armii Krajowej w Sierpcu**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

**REFERENTA ADMINISTRACYJNEGO**  
**w wymiarze ½ etatu**

Wymagania: (zgodne z ustawą z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.01.142.1593))

1. wyższe wykształcenie ekonomiczne lub administracyjne
2. mile widziane doświadczenie w pracy administracyjnej, finansowej lub księgowej

Zakres zadań referenta administracyjnego:

1. obsługa techniczna przy sporządzaniu dokumentów szkoły
2. prowadzenie archiwum szkolnego
3. prowadzenie ksiąg inwentarzowych
4. prowadzenie księgowości i sprawozdawczości Rady Rodziców
5. prowadzenie kasy zapomogowo-pożyczkowej

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny i CV
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia i staż pracy
3. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na określonym stanowisku pracy
4. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
5. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji

Oferty proszę składać w zamkniętych kopertach z numerem oferty i dopiskiem:

**„konkurs na referenta administracyjnego”**

w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Armii Krajowej w Sierpcu  
przy ul. Płockiej 38a do **dnia 20 sierpnia 2007r. do godz. 10<sup>00</sup>**.

Osoby spełniające wymogi formalne zostaną poinformowane indywidualnie  
o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowych informacji udziela sekretariat szkoły pod numerem telefonu **(024) 275 22 53**.