

**Gimnazjum Miejskie im. Mikołaja Kopernika
ul. Braci Tułodzieckich 2
09-200 Sierpc
województwo mazowieckie**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – sekretarz szkoły

I Wymagania niezbędne:

1. posiada obywatelstwo polskie
2. posiada wykształcenie wyższe
3. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
4. nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie,
5. posiada umiejętności obsługi komputera w obszarze środowiska Windows, pakietu MS Office i swobodnego posługiwania się internetem: obsługa poczty elektronicznej,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
7. znajomość kodeksu pracy i kodeksu postępowania administracyjnego.

II Wskazane dodatkowe kompetencje:

1. znajomość zagadnień prawa oświatowego,
2. znajomość struktur samorządu terytorialnego,
3. umiejętność prawidłowego redagowania pism i interpretacji przepisów,
4. cechy osobowościowe: samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność,
5. potrzeba doskonalenia się,
6. kultura osobista.

III Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie wszelkiej dokumentacji dotyczącej uczniów,
2. prowadzenie spraw kancelaryjnych,
3. prowadzenie całokształtu spraw osobowych pracowników szkoły,
4. wykonywanie dodatkowych zadań dotyczących właściwej organizacji pracy szkoły.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny i CV,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia oraz staż pracy,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań co do zatrudnienia na określonym stanowisku,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty, w zamkniętej kopercie, należy składać w sekretariacie szkoły do dnia 21 grudnia do godz. 15.00.

Termin postępowania mającego na celu wyłonienie kandydata na sekretarza szkoły - 28 grudnia 2006 r.

Osoby spełniające wymagania powiadomione zostaną telefonicznie lub odrębnym pismem.