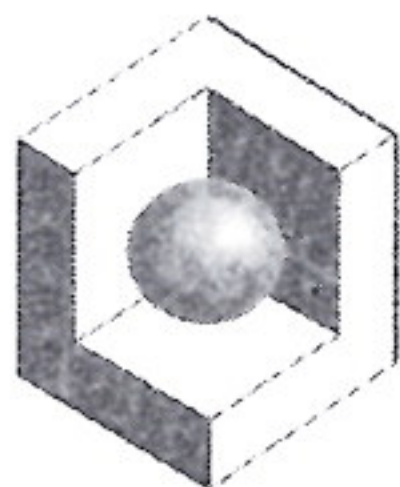




Zespół Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie
ul. 1 PLM Warszawa 1
05-300 Mińsk Mazowiecki

**Dyrektor Zespołu Szkół im. Marii Skłodowskiej - Curie
w Mińsku Mazowieckim ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy: referent/referentka ds. administracyjnych.**

1. Nazwa i adres jednostki

Zespół Szkół im. Marii Skłodowskiej – Curie w Mińsku Mazowieckim
ul. 1 PLM Warszawa 1
05-300 Mińsk Mazowiecki

2. Stanowisko urzędnicze : referent ds. administracyjnych

3. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie minimum średnie (preferowane wykształcenie wyższe)
2. doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku administracyjnym,
3. obywatelstwo polskie,
4. pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
5. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
6. praktyczna znajomość zagadnień z prawa oświatowego, przepisów kancelaryjnych i archiwalnych oraz zagadnień dotyczących prowadzenia sekretariatu,
7. znajomość programów komputerowych: Vulcan , Word, Excel, PowerPoint
8. nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność organizacji pracy w zespole,
2. obsługa urządzeń biurowych,
3. mile widziane doświadczenie w pracy biurowej lub staż pracy w placówce oświatowej.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

1. systematyczne prowadzenie książki pism przychodzących i wychodzących przekazywanie pism osobom zainteresowanym Zespołu Szkół im. MSC,
2. prowadzenie korespondencji bieżącej Zespołu Szkół im. MSC,
3. pisanie pism związanych z prowadzeniem spraw szkoły,
4. prowadzenie teczek akt szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi,
5. prowadzenie rejestru Uchwał RP,
6. prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
7. odpowiedzialność za przechowywanie pism, pieczętek i pieczęci urzędowych,
8. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania Zespołu Szkół im. MSC,
9. prowadzenie Księgi Zarządzeń Dyrektora Zespołu Szkół im. MSC,
10. prowadzenie składnicy akt Zespołu Szkół im. MSC,
11. odpowiedzialność za przechowywanie i wydawanie dokumentacji egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, współpraca przy przygotowywaniu dokumentacji dot. egzaminów,
12. zachowanie tajemnicy służbowej, przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
13. wykonywanie innych prac powierzonych przez Dyrektora, wynikających z potrzeb Szkoły.

6. Warunki pracy na stanowisku:

1. wymiar czasu pracy: praca w pełnym wymiarze godzin – 8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo,
2. praca z obsługą komputera (powyżej 4 godzin dziennie), obsługa kserokopiarki.
3. wynagrodzenie miesięczne nie mniej niż 5000 zł brutto oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od udokumentowanego stażu pracy w wysokości od 5 % do 20 % wynagrodzenia zasadniczego.