

## OGŁOSZENIE

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 5 IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA  
W CZECHOWICACH-DZIEDZICACH OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO  
URZĘDNICZE W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 5  
W CZECHOWICACH-DZIEDZICACH  
**REFERENT – 0,5 etatu**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Wykształcenie konieczne: co najmniej średnie
- 2) Wymagany profil, zakres lub specjalność: preferowana administracja biurowa lub kierunek ekonomiczny
- 3) Doświadczenie zawodowe: nie wymagane
- 4) Znajomość przepisów prawa: orientacja w zakresie Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy oraz Karty Nauczyciela i Ustawy o systemie oświaty.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Cechy osobowości: sumienność, pracowitość, dokładność, życzliwość, dyspozycyjność, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją.
- 2) Umiejętności: umiejętność pracy w zespole
- 3) Inne: biegła obsługa komputera / EXCEL, WORD, PRZEGLĄDARKI INTERNETOWE/

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Zadania podstawowe:

- 1) prowadzenie na bieżąco sekretariatu szkoły /ewidencjonowanie pism i rejestrowanie spraw, załatwianie spraw dotyczących korespondencji, udzielanie informacji interesantom, obsługa centrali telefonicznej, pisanie pism bieżących i zleconych przez dyrektora szkoły, ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania/,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z przebiegiem nauczania / księga uczniów, księga dzieci, wydawanie legitymacji szkolnych/
- 3) prowadzenie dokumentacji pracowników szkoły / zakładanie i uzupełnianie na bieżąco teczek akt osobowych, prowadzenie dokumentacji związanej z wynagrodzeniem pracowników szkoły , kontrola list obecności i prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi/
- 4) prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją budżetu szkoły /opisywanie rachunków, dokumentowanie zamówień, dokonywanie potrzebnych zestawień i i analiz/
- 6) opracowywanie i przygotowywanie zestawień danych statystycznych, w tym wprowadzanie ich do programów /System Informacji Oświatowej, PEFRON/

Zadania dodatkowe:

- 1) zaopatrzenie pracowników w środki czystości i odzież ochronną,