

**DYREKTOR**  
**Zespołu Szkół Nr 5 im. M.T.Hubera**  
**w Wałbrzychu**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**SEKRETARZ SZKOŁY (umowa na zastępstwo – etat)**

*/nazwa stanowiska pracy/*

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Wykształcenie wyższe lub średnie z 5- letnim stażem zawodowym na podanym stanowisku
- 2) Obywatelstwo polskie lub posiadanie znajomości języka polskiego potwierdzonego dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego
- 3) Niekaralność oraz pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych
- 4) Znajomość przepisów w ramach: zagadnień finansów publicznych, przepisów prawa oświatowego i administracyjnego

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Umiejętność obsługi komputera ze znajomością pakietu Open Office oraz programu PŁATNIK, WIZJA (PABS)

**3. Oczekiwane cechy osobowościowe kandydata:**

- 1) umiejętność kontaktowania się z uczniami, rodzicami, pracownikami i interesantami szkoły oraz instytucjami zewnętrznymi;
- 2) odpowiedzialność, zorganizowanie i porządek;
- 3) dyskrecja i lojalność;
- 4) samodzielność i zdecydowanie;
- 5) umiejętność organizowania pracy swojej i innych;
- 6) asertywność;
- 7) umiejętność panowania nad emocjami;
- 8) systematyczność, zdyscyplinowanie i umiejętność ustalania priorytetów;
- 9) odporność na stres;
- 10) wysoka kultura osobista;
- 11) uczciwość, uczynność, rzeczowość, solidność, serdeczność;
- 12) dyspozycyjność;
- 13) umiejętność tworzenia dobrego wizerunku szkoły.

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

1. Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej
2. Przechowywanie pism według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.
3. Przechowywanie dokumentów archiwalnych (dokumentacja pracownicza)
4. Prowadzenie spraw pracowniczych (kadrowych).
5. Ścisła współpraca z COJM Wałbrzych.
6. Prowadzenie sekretariatu ogólnego.
7. Kierowanie ruchem gości i interesantów.
13. Obsługa urządzeń biurowych sekretariatu.

14. Sporządzanie sprawozdawczości, zgodnie z właściwością zajmowanego stanowiska (w tym sprawozdania SIO).
15. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
18. Terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły

## 5. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys – curriculum vitae;
3. oryginał kwestionariusza osobowego;
4. kserokopie świadectw pracy;
5. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
6. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
7. oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
8. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
9. kserokopia zaświadczenia z KRK.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV **powinny być opatrzone klauzulą:** *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **26 kwietnia 2024 r.** godz. **12.00** na adres: **Zespół Szkół Nr 5 im. M.T.Hubera, ul. Ogrodowa 2a, 58-306 Wałbrzych** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Nr 5 w Wałbrzychu**”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Szkół Nr 5 w Wałbrzychu dniu **29 kwietnia 2024.** o godz.**08.00**

O zakwalifikowaniu się do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Zespole Szkół Nr 5 w Wałbrzychu przy ul. Ogrodowej 2a . Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **74/846-74-74.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej **www.zs5wałbrzych.edupage.org** oraz na tablicy informacyjnej przy ul. **Ogrodowa 2a ,58-306 Wałbrzych** w terminie do dnia **06 maja 2024 r.**