

Nabór na stanowisko sekretarza szkoły.

I. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej nabór:

Publiczna Szkoła Podstawowa nr 19

ul. Mieszka I 4

47-232 Kędzierzyn-Koźle

tel. 77 483 32 31

e-mail : psp19@kedzierzynkozle.pl

II. Określenie stanowiska :

Sekretarz szkoły w Publicznej Szkole Podstawowej nr 19 w Kędzierzynie-Koźlu

Wymiar czasu pracy : 0,75 etatu

Rodzaj umowy : umowa na zastępstwo

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Osoba ubiegająca się o stanowisko sekretarza szkoły powinna spełniać następujące wymagania:

- posiada obywatelstwo polskie
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu i ma pełną zdolność do czynności prawnych
- cieszy się nieposzlakowaną opinią
- stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku sekretarza szkoły
- co najmniej wykształcenie średnie

Preferowane predyspozycje osobowościowe:

- odpowiedzialność, samodyscyplina, umiejętność szybkiego podejmowania decyzji oraz nawiązywania relacji międzyludzkich
- wysoka kultura osobista
- znajomość obsługi komputera oraz edytora tekstów WORD i arkusza kalkulacyjnego EXEL
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych(skaner, drukarki, ksero, fax)

IV. Zakres zadań na stanowisku sekretarza szkoły:

- zadania wynikające z koordynacji prowadzenia: SIO, E-dziennika
- dokumentacja OKE
- oraz inne czynności wynikające z zakresu zadań na stanowisku sekretarza szkoły.

CV wraz z listem motywacyjnym prosimy przesyłać wyłącznie na adres e-mail do 31.03.2020r. Po tym terminie będziemy powiadamiać zainteresowane osoby telefonicznie lub poprzez pocztę elektroniczną o ewentualnej rozmowie kwalifikacyjnej.

D Y R E K T O R
PUBLICZNEJ
SZKOŁY PODSTAWOWEJ nr 19

mgr Bożena Łotecka