

Państwowa Szkoła Muzyczna I Stopnia im. Arno Kanta w Działdowie
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

**Specjalista ds. administracyjno-
biurowych**
wymiar zatrudnienia – 1 etat

1. Adres jednostki:

Państwowa Szkoła Muzyczna I Stopnia im. Arno Kanta,
ul. Grunwaldzka 3, 13-200 Działdowo
tel. 798 090 221;
mail: psmdzwo@wp.pl

2. Forma zatrudnienia:

Umowa o pracę od 04.05.2021r. w pełnym wymiarze czasu pracy
(umowa na okres próbny)

3. Wymagania dla osoby ubiegającej się o przyjęcie na stanowisko: specjalisty ds. administracyjno-biurowych

NIEZBĘDNE:

- a) posiada obywatelstwo polskie,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada wykształcenie wyższe (mile widziane dwu letnie doświadczenie na podobnym stanowisku),
- d) nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- f) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. administracyjno-biurowych,

DODATKOWE:

- a) biegła obsługa komputera (edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna)
- b) obsługa urządzeń biurowych (fax. ksero, skanowanie)
- c) znajomość zagadnień kadrowych, prawa pracy, karty nauczyciela, prawa oświatowego
- d) umiejętność nawiązywania relacji z rodzicami i uczniami,
- e) posiada umiejętność współpracy w zespole,
- f) jest kreatywna, wnosi i realizuje własne pomysły i rozwiązania,
- g) reprezentuje wysoki poziom kultury osobistej.

4. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku Specjalisty ds. administracyjno-biurowych:

- 1. Przestrzeganie, organizowanie i koordynowanie pracy ustaleń instrukcji kancelaryjnej, a w szczególności klasyfikacji akt spraw zgodnie z ramowymi ustaleniami.

2. Prowadzenie na bieżąco i zgodnie z przepisami dokumentacji kadrowej,
3. Realizowanie czynności w SIO, eRU PZU, ZUS PUE,
4. Prowadzenie na bieżąco i zgodnie z przepisami dokumentacji: księga uczniów, ewidencji, dziennik podawczy, księgi inwentarzowe i inne.
5. Dopilnowanie, by była pełna dokumentacja klas, księgi ocen (arkusze zbiorcze, arkusze ocen ułożone rocznikami), karty zdrowia.
6. Przyjmowanie dokumentacji rekrutacyjnej.
7. Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich i listy obecności pracowników
8. Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników szkoły.
9. Zaopatrzenie w druki szkolne, druków specjalnych oraz druków powszechnego użytku.
10. Przygotowywanie i wydawanie legitymacji służbowych, duplikatów, świadectw, zaświadczeń,
11. Przestrzeganie zasad oszczędności w gospodarce kancelaryjnej, zabezpieczenie tajności i poufności akt, odpowiednie zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania oraz prowadzenie archiwum szkolnego.
12. Prowadzenie rejestru wypadków.
13. Zaopatrzenie szkoły w druki, materiały biurowe i inne.
14. Obsługiwanie interesantów kulturalnie, przestrzegać dyscypliny pracy i tajemnicy dotyczącej pracowników.
15. Wykonywanie czynności kasjera zgodnie z Instrukcją Kasową.
16. Prowadzenie zaopatrzenia placówki szkoły i przestrzeganie zasad oszczędności w gospodarce kancelaryjnej,
17. Współpraca z dyrekcją szkoły we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania placówki szkoły.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV
- c) Klauzula informacyjna
- d) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- e) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz dodatkowe uprawnienia, umiejętności,
- f) kopie świadectw pracy potwierdzających przebieg pracy zawodowej,
- g) Oświadczenie potwierdzające obywatelstwo polskie,
- h) oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6. Forma i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

Wymagane dokumenty należy przesłać pocztą na adres szkoły:

Państwowa Szkoła Muzyczna I Stopnia im. Arno Kanta, ul. Grunwaldzka 3, 13-200 Działdowo
w zamkniętych kopertach.

lub

przesłać drogą elektroniczną w formacie zabezpieczonym hasłem (7zip) na adres mailowy szkoły psmdzwo@wp.pl (Hasło prosimy przekazać do sekretariatu szkoły, tel. 798 090 221 w godz. 8.00 – 16.00)

7. Termin składania dokumentów:

Do 09.04.2021r.

8. Przewidywany termin rozpatrzenia zgłoszonych kandydatur:

- a) o zakwalifikowaniu się na rozmowę kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie,
- b) oferty złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane,
- c) dokumenty kandydatów nie zakwalifikowanych będzie można odebrać w sekretariacie szkoły, w terminie do 15 dni od daty zakończenia procesu rekrutacji, w przeciwnym razie zostaną zniszczone komisyjnie,
- d) dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do akt osobowych.