

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Aleksandra Doby w Zalasewie
ogłasza nabór na wolne stanowisko
specjalisty ds. administracyjnych**

1. Stanowisko pracy: SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNYCH

2. Nazwa komórki organizacyjnej: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Aleksandra Doby
ul. Jana Heweliusza 26
Zalasewo
62-020 Swarzędz

3. Wymiar czasu pracy: wymiar etatu: 1/1

4. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- wykształcenie min. średnie
- znajomość obsługi komputera,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:

- znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- znajomość pakietu Office,
- umiejętność prawidłowego organizowania własnego czasu pracy oraz współpracy w zespole,
- terminowość w realizacji zadań,
- samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność.

6. Zakres wykonywania zadań:

- prowadzenie bieżących spraw biurowych,
- właściwe przechowywanie dokumentów ich zabezpieczenie i archiwizowanie,
- obsługa połączeń telefonicznych i skrzynki e-mail,
- obsługa urządzeń biurowych,
- współpraca z pozostałymi pracownikami,
- kontrola stanu technicznego budynku,
- dbanie o tereny wokół placówki,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy znajduje się w budynku Szkoły Podstawowej nr 2 im. Aleksandra Doby w Zalasewie. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.

8. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %

Tak

Nie

9. Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- klauzula informacyjna dla osób biorących udział w rekrutacji,
- kserokopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku, gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

10. Miejsce i termin składania dokumentów:

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych należy złożyć osobiście w Szkole Podstawowej nr 2 im. Aleksandra Doby w Zalasewie lub przesłać na adres mailowy sekretariat@spzalasewo.pl do dnia 19.03.2025r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2
im. Aleksandra Doby
w Zalasewie
Beata Hałas