

zatrudni na okres próbny

SAMODZIELNEGO REFERENTA/ REFERENTKĘ DS SZKOLNYCH I ARCHIWIZACJI

w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Od kandydatów oczekujemy:

- co najmniej średniego wykształcenia
- minimum trzyletniej praktyki w sekretariacie szkoły
- znajomości regulacji prawnych z zakresu obsługi sekretariatu szkoły i zakładowej składnicy akt
- znajomości obsługi programów komputerowych i urządzeń: Sekretariat Vulcan, Pakiet Office, UONET+, program i drukarka do wykonywania legitymacji szkolnych

2. Do obowiązków pracownika należeć będzie m.in.:

- Prowadzenie spraw uczniowskich, w tym między innymi:
 - Współuczestnictwo w prowadzeniu dokumentacji przyjęcia uczniów i wychowanków do Ośrodka i jego szkół
 - Prowadzenie i przechowywanie oraz archiwizacja teczek akt osobowych uczniów
 - Prowadzenie ksiąg uczniów i wychowanków
 - Prowadzenie rejestru uczniów
 - Prowadzenie rejestru wydanych świadectw
 - Prowadzenie rejestru wydanych legitymacji szkolnych
 - Prowadzenie rejestru udostępnionych danych
- Prowadzenie spraw kancelaryjnych i archiwizacyjnych
 - Korespondencja z innymi placówkami oświatowymi
 - Korespondencja z OPS, MOPS, Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi
 - Korespondencja z organami nadzorującymi Placówkę
 - Obsługa EZD
- Wprowadzanie danych ze zbioru uczeń do SIO
- Obsługa programu UONET+
- Obsługa urządzeń biurowych
- Współdziałanie z kadrą kierowniczą placówki
- Przyjmowanie interesantów, udzielanie i gromadzenie informacji
- przygotowywanie danych dla potrzeb sprawozdawczości
- zakładanie i prowadzenie teczek uczniowskich
- odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie zakładowej składnicy akt

3. Dokumenty niezbędne do ubiegania się o w/w stanowisko:

- list motywacyjny i życiorys
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe i staż pracy
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo wobec dzieci (ew. zaświadczenie z RSPNTS)
- oświadczenia: o posiadaniu pełnych zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych; o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji.

4. Wynagrodzenie zasadnicze: 5100,00 zł, dodatkowo 20% premii regulaminowej i dodatek stażowy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w marcu br. wyniósł powyżej 6%

6. Oferty należy składać w Dziale Kadr SOSWNIŚ, w okresie od 18.08 do 24.08 br. do godz. 14⁰⁰

DYREKTOR OŚRODKA

mgr Agata Tańska