

**OGŁOSZENIE**  
**Dyrektor Zespołu Szkół w Boćkach**  
**ogłasza nabór na stanowisko:**

**Sekretarka** Zespołu Szkół w Boćkach – pełny wymiar czasu pracy.

**1. Wymagania niezbędne:**

- Ø wykształcenie średnie lub wyższe,
- Ø znajomość prawa administracyjnego,
- Ø dobra znajomość obsługi komputera,
- Ø stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- Ø doświadczenie zawodowe.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- Ø niekaralność,
- Ø dyspozycyjność,
- Ø umiejętność pracy w zespole,
- Ø umiejętność podejmowania decyzji.

**3. Ramowy zakres czynności:**

- Ø znajomość aktualnych zarządzeń dotyczących organizacji pracy w kancelarii,
- Ø organizowanie właściwego obiegu dokumentów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- Ø prowadzenie na bieżąco i zgodnie z przepisami dokumentacji uczniów,
- Ø prowadzenie rejestru zaświadczeń,
- Ø prowadzenie listy obecności pracowników,
- Ø prowadzenie teczek akt osobowych pracowników,
- Ø sporządzanie w terminie sprawozdań GSU-u i inne.

**4. Wymagane dokumenty:**

- Ø kwestionariusz osobowy,
- Ø życiorys /CV/,
- Ø list motywacyjny,
- Ø kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- Ø zaświadczenie o stanie zdrowia,
- Ø inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- Ø oświadczenie zgody na przetwarzanie danych osobowych,

Dokumenty: podanie i życiorys(CV) powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2002 r. Nr. 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr. 142, poz. 1593 ze zm.).

## **5. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 17.11.2006r. w zaklejonej kopercie w sekretariacie siedziby Zespołu Szkół w Boćkach, ul. Dubieńska 4 lub pocztą na

adres: Zespół Szkół w Boćkach, 17 – 111 Boćki, ul. Dubieńska 4, z dopiskiem „Dotyczy naboru

na stanowisko sekretarki ZSwB (decyduje data wpływu do Zespołu Szkół w Boćkach).

Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

## **6. Rozstrzygnięcie konkursu:**

Osoby spełniające wymogi formalne zaproszone zostaną na rozmowę kwalifikacyjną, która

odbędzie się w dniu 24.11.2006r.o godz. 10.00 w siedzibie Zespołu Szkół w Boćkach, ul. Dubieńska 4.

Dyrektor Zespołu Szkół  
w Boćkach  
Hanna Puchalska

## **Metryka strony**

Udostępniający: **Urząd Gminy Boćki**  
Wytwarzający/odpowiadający: **Kordian Michalski**  
Wprowadzający: **Kordian Michalski**  
Data wprowadzenia: **2006-11-03**  
Modyfikujący: **Kordian Michalski**  
Data modyfikacji: **2006-11-03**  
Opublikował: **Kordian Michalski**  
Data publikacji: **2006-11-03**