

Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Michałowicach (woj. mazowieckie) zatrudni od 1 września 2021 r. Sekretarza Szkoły.

ZADANIA (między innymi):

1. Wykonywanie wszelkich prac związanych z prowadzeniem ewidencji (bieżące wpisywanie danych osobowych do księgi uczniów wraz z równoległym prowadzeniem rejestru w formie elektronicznej, właściwe przechowywanie dokumentów uczniowskich, sporządzanie list i ich aktualizacja, a także ich archiwizacja).
2. Załatwianie spraw administracyjnych związanych z obsługą uczniów .
3. Terminowe sporządzanie elektronicznych sprawozdań dla potrzeb organu nadzorującego i prowadzącego.
- 4 .Przechowywanie arkuszy ocen i innych archiwaliów.
5. Bieżące załatwianie wszelkich spraw uczniowskich a także wykonywanie zadań administracyjno- biurowych na wniosek uczniów i ich rodziców, nauczycieli i wychowawców: przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji, wyrabianie legitymacji i ich prolongata, bieżące występowanie o odpisy arkuszy ocen uczniów, przyjętych z innych szkół, rejestracja i przechowywanie dokumentów.
6. Wykonywanie typowych prac kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb.
7. Sporządzanie i gromadzenie a także przechowywanie sprawozdań statystycznych na potrzeby różnych instytucji oraz władz oświatowych.
8. Terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora i wicedyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.
9. Przygotowanie danych do sprawozdań z zakresu swojego stanowiska pracy.
10. Prowadzenie korespondencji z placówkami i urzędami dotyczącej zagadnień z zakresu prowadzonych spraw.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły i zastępcę.

WYMAGANIA:

- przynajmniej 2 letni staż pracy na danym stanowisku
- znajomość przepisów prawa oświatowego
- znajomość pakietu MS Office
- obsługa urządzeń biurowych
- wysoka kultura osobista oraz zdolności interpersonalne

- dobra organizacja pracy, systematyczność, komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu

- dyspozycyjność w godz. 8.00-16.00

OFERUJEMY:

- umowę o pracę na pełny etat

- szkolenia

- przyjazną atmosferę

Zgłoszenia proszę kierować na adres: sekretariat@spmichalowice.pl