SP2.21.23.2020

Nowogard,dn.09.06.2020r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 w Nowogardzie zatrudni pracownika na stanowisko sekretarki w wymiarze 1 etatu od 27.07.2020r.

**Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:**

 **Obowiązkowe:**

1) obywatelstwo polskie;

2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;

3) kandydat nie był karany za przestępstwo przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu,

działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności

dokumentów lub przestępstwo karnoskarbowe;

4) wykształcenie minimum średnie;

5) brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku;

6) biegła obsługa komputera (pakiet Office, SIO, Librus).

 **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

1) znajomość problematyki oświatowej, przepisów prawa oświatowego, Kodeksu pracy,

ustawy o finansach publicznych, ustawy Karta Nauczyciela, przepisów ustawy o

pracownikach samorządowych i znajomość ustawy o systemu oświaty oraz ustawy o

rachunkowości;

2) znajomość przepisów o ochronie danych osobowych;

3) swobodna obsługa urządzeń biurowych;

4) umiejętność pracy w zespole;

5) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, odporność

na stres, kreatywność, komunikatywność, perfekcyjna umiejętność organizacji czasu

pracy;

6) bardzo wysoki poziom kultury osobistej;

7) doświadczenie w pracy na samodzielnym stanowisku administracyjnym.

Wymagane dokumenty:

* Podanie;
* CV;
* Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Szkołę Podstawową nr 2 w Nowogardzie, 72-200 Nowogard, ul. Żeromskiego 5, w celu prowadzenia rekrutacji na ww. stanowisko.

Wymagane dokumenty należy przesłać na adres e-mail: spnowogard2@gmail.com lub składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 2 im. Marii Konopnickiej w Nowogardzie do dnia 26.06.2020 r. do godz. 10.00 z dopiskiem na zamkniętej kopercie **„Oferta pracy – sekretarka”**