

OFERTY PRACY W ZESPOLE MEDYCZNYCH SZKÓŁ POLICEALNYCH W SIEDLCACH

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko Nr 1/08

Do sekretariatu szkoły - Jednoosobowe stanowisko ds. obsługi sekretariatu
Na stanowisko Samodzielnego referenta ds. kancelarii
Wymiar etatu 1/1

Główne obowiązki:

1. Obsługa sekretariatu szkoły.
2. Prowadzenie spraw uczniów
3. Prowadzenie dokumentacji szkolnej.
4. Sporządzanie sprawozdań oświatowych dotyczących uczniów.

Wykształcenie: wyższe, preferowane administracja, marketing i zarządzanie.

Wymagania konieczne

Doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi sekretariatu. Preferowany co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku.
Umiejętność redagowania pism.
Znajomość procedur administracyjnych.
Umiejętność obsługi komputera - pakietu MS Office, programów internetowych; poczty elektronicznej.
Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie (osobie, której zostanie zaproponowana praca w Szkole będą zobowiązane do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie).

Wymagania pożądane

Umiejętność pracy w zespole.
Komunikatywność.
Sumienność.
Odpowiedzialność.
Kreatywność.

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie listu motywacyjnego oraz życiorysu (CV) z następującymi dokumentami:

- kopia dyplomu ukończenia wyższej uczelni,
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty umiejętności),
- kopia pierwszych stron dowodu osobistego lub kopia nowego dowodu osobistego,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć informację niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Oferty zawierające CV opatrzone klauzulą „wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”, **list motywacyjny** oraz **kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie** należy składać w siedzibie Zespołu Medycznych Szkół Policealnych w Siedlcach przy ul. Młynarska 17 w Sekretariacie szkoły lub przesłać pocztą na adres:

***Zespół Medycznych Szkół Policealnych
ul. Młynarska 17
08-110 Siedlce***

do dnia 8 sierpnia 2008 r. (decyduje data stempla pocztowego)
z dopiskiem na kopercie „**Oferta pracy nr 1/08**”
„stanowisko samodzielnego referenta ds. kancelarii”

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Do rozmów kwalifikacyjnych zostaną zaproszeni tylko wybrani kandydaci.

Informacja o wynikach rekrutacji będzie umieszczona w BIP-ie Zespołu Medycznych Szkół Policealnych w Siedlcach (www.medyksiedlce.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkół.

Złożonych dokumentów Zespół Medycznych Szkół Policealnych w Siedlcach nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.

Data publikacji: 24 lipiec 2008 r.

Wprowadzenie: Zofia Ciołczyk