

Kierownik Szkoły Polskiej w Chicago ogłasza nabór na stanowisko: referenta

Wymiar czasu pracy: 0,1 etatu (4 godziny w tygodniu).

Data rozpoczęcia pracy 20 lutego 2021 r.

Opis stanowiska

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku,
3. Oświadczenie o niekaralności,
4. Wykształcenie średnie/ staż pracy,
5. Znajomość przepisów dot. zakresu wykonywanych zadań
6. Umiejętność obsługi komputera,

II. Wymagania dodatkowe:

1. Wiedza z zakresu znajomości prawa administracyjnego, prawa oświatowego.
2. Dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.
3. Komunikatywność, życzliwość, cierpliwość, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres.
4. Dobra znajomość program Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Power Point, grafiki komputerowej i sieci Internet.
5. Umiejętność redagowania pism urzędowych, sprawozdań, arkuszy kalkulacyjnych, dokumentów także w formie elektronicznej.
6. Umiejętność obsługi urządzeń wielofunkcyjnych, skanowania dokumentów, przesyłania dokumentów w formie elektronicznej, obsługi poczty e-mail.

III. Zakres głównych wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w tym świadectw.
2. Załatwianie spraw w zakresie finansowym: sprawozdawczość finansowa, opis rachunków.
3. Prowadzenie teczek osobowych nauczycieli.
4. Wykonywanie wszelkich prac związanych z prowadzeniem zapisów i ewidencji uczniów (bieżące wpisywanie danych osobowych do ksiąg uczniów z równoległym prowadzeniem rejestru w formie elektronicznej).
5. Właściwe przechowywanie dokumentów uczniowskich, sporządzanie list, ich aktualizacja, a także archiwizacja.
6. Bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a także wykonywanie zadań administracyjno – biurowych na wnioski kierownika, nauczycieli, uczniów i ich rodziców (zgodnych z zakresem zadań).
7. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej w Szkole Polskiej.
8. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej ubezpieczenia uczniów, nauczycieli i pracowników administracji.
9. Przygotowywanie druków i dokumentów związanych z zatrudnianiem pracowników.
10. Dobra współpraca z pracownikami administracyjnymi i obsługi.

IV. Warunki pracy i płacy:

Zatrudnienie na czas określony na czas trwania zajęć lekcyjnych w Szkole Polskiej.

Wynagrodzenie w PLN zgodne z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie warunków wynagradzania i przyznawania świadczeń

związanych z pracą dla pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnianych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez organy administracji rządowej oraz niektórych innych jednostkach organizacyjnych (Dz.U. 2019 poz. 418 oraz 732).

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys CV (preferowany w formacie Europass).
3. Dokumenty potwierdzające wykształcenie, staż pracy, ukończone kursy i szkolenia.
4. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
5. Oświadczenie o stanie zdrowia.
6. Oświadczenie o niekaralności.

VI. Podpisane oświadczenia kandydata:

- oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Prosimy o zapoznanie się z poniższą Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie oraz załączenie także:

- oświadczenia kandydata (załącznik nr 1) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Dokumenty przedkładane w formie kopii powinny być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem”.

Osoba, która zostanie wybrana, będzie zobowiązana przed podpisaniem umowy do okazania oryginałów dokumentów złożonych w kopiach i wykonania badań lekarskich.

Wszystkie dokumenty (w języku polskim) w formacie PDF należy przesłać pocztą elektroniczną do **dnia 18 lutego** do godziny **15.00** na adres: anna.awakowicz@orpeg.pl

W temacie wiadomości należy wpisać: Nabór na stanowisko referenta.

Kandydaci zakwalifikowani do postępowania zostaną powiadomieni drogą mailową o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Chicago, dn. 11 lutego 2021 r.