

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY  
w Zespole Szkół im. Bolesława Chrobrego w Niemodlinie

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Stanowisko: **starszy referent**
2. Wymiar czasu pracy: **ETAT**
3. Proponowany termin rozpoczęcia pracy: **01.03.2024 r.**
4. Godziny pracy: **7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>**

B. Wymogi kwalifikacyjne

1. Wykształcenie (typ szkoły, specjalność): **średnie lub wyższe (preferowany kierunek związany z administracją publiczną)**
2. Doświadczenie zawodowe: **nie wymagane (preferowane w jednostce samorządu terytorialnego lub jednostce budżetowej).**
3. Predyspozycje osobowościowe: **dokładność, odpowiedzialność, samodzielność w wykonywaniu obowiązków, uczciwość, koleżeńskość.**
4. Umiejętności zawodowe: **umiejętność wyszukiwania aktualnych przepisów oraz korzystania z nich, umiejętność obsługi komputera (korzystanie z edytorów tekstowych oraz arkuszy kalkulacyjnych). Obsługa programów SIO, programó inwentaryzacyjnych.**

C. Zasady współzależności służbowej

1. Bezpośredni przełożony: **Wice-dyrektor Szkoły**
2. Przełożony wyższego stopnia: **Dyrektor Szkoły**

D. Zakres zadań wykonywanych na stanowiskach

1. Zadania główne: **prowadzenie kancelarii Zespołu Szkół, przyjmowanie korespondencji, wpisywanie jej do księgi i przekazywanie odpowiednim komórkom funkcjonującym w szkole, informowanie Dyrektora szkoły o przychodzącej i**

wychodzącej korespondencji, a w razie nieobecności Dyrektora osobę upoważnioną, dbanie o opisywanie wpływających do sekretariatu faktur (rachunków), gromadzenie pism przychodzących i wychodzących w segregatorach zgodnie z instrukcją kancelaryjną, prowadzenie księgi uczniów i księgi ewidencji uczniów, pisanie na komputerze korespondencji i redagowanie pism, wystawianie zaświadczeń szkolnych, sporządzanie legitymacji szkolnych, świadectw, prowadzenie ich ewidencji oraz wydawanie uczniom, prowadzenie rejestru chorobowych, archiwizowanie dokumentów w Zespole Szkół – opieka nad archiwum, prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych,

E. Odpowiedzialność pracownika

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku: **w ramach powierzonego zakresu obowiązków oraz mienia, uprawnień i odpowiedzialności, obowiązującego prawa oraz wewnętrznych uregulowań.**

F. Wyposażenie stanowiska pracy: **komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner.**

Opis stanowiska sporządził:

...Kamila Duda.....

imię i nazwisko

.....

podpis i pieczętka

Niemodlin, dnia...08.02.2024 r.....