

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Szkoły Polskiej w Atenach ogłasza nabór

na stanowisko:

specjalista /referent

Wymiar czasu pracy: niepełny etat

(0,25 etatu / 10 godzin - dwa dni w tygodniu – piątek i sobota)

Data rozpoczęcia pracy: 01 września 2025 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 wyższe lub średnie, preferowany co najmniej dwuletni staż pracy.
5. Znajomość przepisów dot. zakresu wykonywanych zadań:
 - 1) Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 535),
6. Umiejętność obsługi komputera.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Wiedza z zakresu znajomości prawa administracyjnego, prawa oświatowego.
2. Dobra znajomość języka greckiego w mowie i piśmie.
3. Komunikatywność, życzliwość, cierpliwość, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy w zespole, opanowanie, odporność na stres, sumienność, punktualność.
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. Obsługa bankowa szkoły (także elektroniczna).
4. Prowadzenie teczek osobowych nauczycieli.
5. Wykonywanie wszelkich prac związanych z prowadzeniem zapisów i ewidencji uczniów (bieżące wpisywanie danych osobowych do ksiąg uczniów z równoległym prowadzeniem rejestru w formie elektronicznej).
6. Właściwe przechowywanie dokumentów uczniowskich, sporządzanie list, ich aktualizacja, a także archiwizacja.

7. Bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a także wykonywanie zadań administracyjno–biurowych na wnioski dyrektora, nauczycieli, uczniów i ich rodziców (zgodnych z zakresem zadań).
8. Wprowadzanie danych statystycznych szkoły.
9. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej w Szkole Polskiej.
10. Przygotowywanie druków i dokumentów związanych z zatrudnianiem pracowników.
11. Dobra współpraca z pozostałymi pracownikami szkoły.

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. 2023 poz. 1505 z późn. zm.).

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.

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 02 lipca 2025 r.** do godziny **20.00** na adres: anna.sardis@orpeg.pl

W temacie wiadomości należy wpisać: Nabór na stanowisko specjalisty/referenta.

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

Ateny, 23 czerwca 2025 r.