

OGŁOSZENIE
Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 w Nowej Dębce
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
referenta

w Zespole Szkół nr 1 w Nowej Dębce

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie co najmniej średnie,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. biegła znajomość obsługi komputera
6. znajomość zasad funkcjonowania i specyfiki szkoły.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku administracyjno-biurowym
- 2) znajomość zasad redagowania pism i obsługi interesantów
- 3) dokładność, odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku referenta:

- 1) prowadzenie list obecności i kart ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
- 2) prowadzenie kasy, rozliczeń gotówkowych
- 3) prowadzenie kancelarii; przyjmowanie, wysyłanie pism i ich rejestracja,
- 4) wypełnianie sprawozdań ogólnoszkolnych, SIO oraz czuwanie nad zaopatrzeniem szkoły w materiały biurowe, środki czystości i ich wydawanie,
- 5) prowadzenie druków ścisłego zarachowania; świadectw, legitymacji,
- 6) prowadzenie dokumentacji uczniów i ruchu uczniów,
- 7) pilnowanie terminowości wysyłanych sprawozdań i różnych pism,
- 8) dostarczanie pism nauczycielom natychmiast po ich otrzymaniu; czuwanie nad terminem ich załatwiania,
- 9) prowadzenie rejestru zatrudnionych, nieobecności pracowników
- 10) obsługa biurowa spraw związanych z wynajmami- przyjmowanie wniosków, sporządzanie umów, dystrybucja faktur
- 11) inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły, głównego księgowego wynikające z organizacji pracy szkoły

4. Rekrutacja a zatrudnienie osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu tj. sierpień 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Nr 1, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: **1/2 etatu**,
- 2) praca w budynku Zespołu Szkół Nr 1, bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- 3) stanowisko pracy związane jest czasem pracy przy komputerze poniżej czterech godzin,
- 4) pierwszą umowę z osobą wyłonioną w wyniku naboru zawiera się na czas określony nie dłuższą niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopie lub odpisy świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w sekretariacie Zespołu Szkół nr 1 w Nowej Dębie, ul. M. Reja 7 lub za pośrednictwem poczty w terminie **do 20 września 2020 r.** do godz.15.00 (decyduje data wpływu do sekretariatu).

Na kopercie winien być umieszczony dopisek: **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta.**

2) dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

8 . Inne informacje:

1) List motywacyjny i życiorys winne być opatrzone klauzurą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1007 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm. oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.),

2) Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,

3) Dokumenty aplikacyjne należy składać wyłącznie w języku polskim,

4) Dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, po zakończeniu rekrutacji zostaną odesłane lub odebrane osobiście przez kandydata. Dokumenty osoby, która w procesie rekrutacji zakwalifikowała się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Nr 1 w Nowej Dębie oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Nr 1.

6) przewidywany termin zatrudnienia – 1 października 2020 r.

Dodatkowe informacje można uzyskać w sekretariacie Zespołu Szkół Nr 1 w Nowej Dębie tel 15 846 22 32.

Nowa Dęba, 07.09.2020 r.

**Dyrektor
Robert Suska**