

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Dyrektor
Zespołu Szkół w Kobułtach
Kobuły 80
11 – 300 Biskupiec**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **referent**

wymiar zatrudnienia: $\frac{3}{4}$ etatu

1. Niezbędne wymagania od osób ubiegających się o zatrudnienie:

- a) w procedurze naboru poza obywatelami polskimi mogą brać udział obywatele innych państw Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie co najmniej średnie,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia.

2. Dodatkowe wymagania od osób ubiegających się o zatrudnienie:

- a) znajomość zagadnień prawa oświatowego,
- b) znajomość zasad prowadzenia ksiąg inwentarzowych,
- c) umiejętność redagowania tekstów i pism urzędowych,
- d) umiejętność obsługi komputera w stopniu bardzo dobrym (pakiet MS Office, Internet),
- e) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- f) komunikatywność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność,
- g) wysoka kultura osobista.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

- a) obsługa sekretariatu szkoły,
- b) terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami dokonywanie wpisów w księdze ewidencji dzieci, księdze uczniów,
- c) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją obowiązku szkolnego,
- d) prowadzenie korespondencji szkoły w sprawach uczniów,
- e) załatwianie wszelkich bieżących spraw uczniowskich min. wyrobienie legitymacji szkolnych,
- f) obsługa poczty elektronicznej placówki,
- g) sporządzanie sprawozdań i wykazów dla jednostek sprawozdawczych i nadrzędnych,
- h) dokonywanie wpisów środków materialnych do ksiąg inwentarzowych placówki,
- i) prowadzenie bazy danych w Systemie Informacji Oświatowej
- j) prowadzenie archiwum szkolnego,
- k) sporządzanie duplikatów świadectw.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
 - b) list motywacyjny,
 - c) kopie dokumentów poświadczające wykształcenie,
 - d) kwestionariusz osobowy,
 - e) kopie dokumentów poświadczających staż pracy,
 - f) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Do aplikacji należy dołączyć oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Zespołu Szkół w Kobyłtach z dopiskiem „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – referent – w Zespole Szkół w Kobyłtach” do dnia 21.09.2009 r. w godzinach od 8:00 – 14:00 (decyduje data wpływu do Zespołu Szkół w Kobyłtach)
7. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www. biskupiec.pl](http://www.biskupiec.pl)) oraz na tablicy w Zespole Szkół w Kobyłtach.

Kobyłty, 9.09.2009 r.