

KONKURS NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - SAMODZIELNY REFERENT

Dyrektor Zespołu Szkół Przemysłu Mody i Reklamy im. W.S. Reymonta w Częstochowie
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze

Samodzielny referent ds. obsługi kancelaryjnej na okres próbny (3 miesiące)
Zespół Szkół Przemysłu Mody i Reklamy im. W.S. Reymonta w Częstochowie
ul. Krakowska 80 f, 42-200 Częstochowa

1. Wymagania niezbędne:
 - posiadanie obywatelstwa polskiego;
 - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz publicznych;
 - wykształcenie wyższe;
 - biegła obsługa komputera i programów pakietu Office;
 - gotowość szybkiego i pełnego przyswojenia obsługi programów dotyczących obsługi kancelaryjnej szkoły tj. VULCAN, SIO, HERMES, MANTICA;
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
 - staż co najmniej 1 rok na samodzielny stanowisku administracyjnym;
 - język angielski na poziomie średnim.
2. Wymagania dodatkowe:
 - umiejętność współpracy w zespole;
 - odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, lojalność, komunikatywność;
 - wysoki poziom kultury osobistej.
3. Zakres obowiązków na stanowisku:
 - obsługa kancelaryjna szkoły;
 - współpraca z kadrą kierowniczą (sprawy kancelaryjno-administracyjne);
 - obsługa urządzeń techniki biurowej (komputer, kserograf, telefon i inne);
 - prowadzenie archiwizacji dokumentacji kancelaryjnej;
 - sporządzanie zapotrzebowań i zakupów artykułów biurowych, środków czystości, sprzętu szkolnego i innych;
 - odpowiedzialność za pieczęcie urzędowe;
 - wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.
4. Zakres odpowiedzialności materialnej:
Sekretariat szkoły- pokój nr 9
5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:
 - praca na stanowisku samodzielnego referenta ds. obsługi kancelaryjnej nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
 - praca w godzinach 7.30-15.30;
 - wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 z późniejszymi zmianami) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Zespołu Szkół Przemysłu Mody i Reklamy im. W.S. Reymonta;
 - wynagrodzenie wypłacane do ostatniego dnia miesiąca z dołu;
 - praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie;

- bezpośrednio i telefoniczne kontakty z pracownikami Szkoły, jej uczniami i ich rodzicami.
6. Wymiar zatrudnienia:
1 etat
7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:
- list motywacyjny;
 - CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;
 - poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 - poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy;
 - inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
 - oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
 - oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy.
8. Dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:
„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Zespół Szkół Przemysłu Mody i Reklamy im. W.S. Reymonta dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018 r., poz.1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO).”

.....
Podpis kandydata

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie szkoły w terminie do 14 czerwca 2019 r. na adres:

**Zespół Szkół Przemysłu Mody i Reklamy im. W.S. Reymonta w Częstochowie
ul. Krakowska 80 f, 42-200 Częstochowa**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - samodzielny referent ds. obsługi kancelaryjnej w ZSPMiR im. W.S. Reymonta w Częstochowie”.

Aplikacje , które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Konkurs na wyżej wymienione stanowisko odbędzie się w dniu 26 czerwca 2019 r.

Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o szczegółach procedury konkursowej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz aktualne badania lekarskie.

Tekst ogłoszenia sporządził członek Komisji konkursowej- Elżbieta Foltyńska-Nowak