

KONKURS NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – SAMODZIELNY REFERENT

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

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

1. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz publicznych;
- wykształcenie: wyższe;
- biegła obsługa komputera i programów komputerowych dotyczących obsługi kancelaryjnej szkoły tj. pakiet Office, programy oświatowe pakietu VULCAN, SIO, HERMES;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
- staż co najmniej 2 lata na samodzielnym 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,
- sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej w zakresie Systemu Informacji Oświatowej,
- współpraca z wicedyrektorami (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,
- opieka techniczna nad sprzętem informatycznym w Szkole;
- 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 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398 z późniejszymi zmianami) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Zespołu Szkół im. W. S. Reymonta;
- wynagrodzenie wypłacane do ostatniego dnia miesiąca z dołu;
- praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- bezpośrednie 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.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 101, poz. 926 z 2002 r., z późn. zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu prowadzenia procesów rekrutacji na wolne (także przyszłości) stanowiska pracy.

Przyjmuję do wiadomości, że administratorem danych jest Zespół Szkół im. W. S. Reymonta w Częstochowie z siedzibą ul. Krakowska 80 f, 42-200 Częstochowa. Oświadczam, że wszelkie dane podaję dobrowolnie oraz że zostałam(em) poinformowana(y) o prawie do wglądu do moich danych oraz ich poprawiania”

.....
Podpis kandydata

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie szkoły w terminie do 15 czerwca 2015 r. do godz. 12.00 na adres:

**Zespół Szkół im. WS. Reymonta w Częstochowie
ul. Krakowska 80f, 42 – 200 Częstochowa**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – samodzielny referent ds. obsługi kancelaryjnej w Z.S. 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 19. 06. 2015 r.

Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o szczegółach procedury konkursowej. Informacja o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej 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.