

## **Nabór na wolne stanowisko pracy: samodzielny referent w Zespole Szkół - Szkoła Podstawowa i Gimnazjum w Potoku, Potok 73, 38-404 Krosno**

Dyrektor Zespołu Szkół - Szkoła Podstawowa i Gimnazjum w Potoku na podstawie art.11 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458) ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze - **samodzielny referent** w Zespole Szkół - Szkoła Podstawowa i Gimnazjum w Potoku w wymiarze ½ **etatu** od dnia 1 września 2010r.

### **I. Wymagania konieczne.**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe oraz co najmniej roczny staż pracy lub średnie z co najmniej 2 - letnim stażem pracy.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Biegła obsługa komputera (Word, Excel, programy komputerowe i Internet) oraz innych urządzeń biurowych (skaner, ksero, fax).
5. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

### **II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

1. Znajomość zagadnień z zakresu: - ustawy o systemie oświaty, - ustawy Karta Nauczyciela, - ustawy Kodeks Pracy, - ustawy o pracownikach samorządowych, - ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Wysoka poprawność w posługiwaniu się językiem polskim w mowie i piśmie; umiejętność samodzielnego formułowania pism.
3. Znajomość programów: SIO, VULCAN, portal sprawozdawczy GUS.
4. Umiejętność porozumiewania się z ludźmi, dokładność, rzetelność.
5. Dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań, gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji, umiejętność pracy w zespole.
6. Wysoka kultura osobista.

### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Obsługa kancelarii szkoły – pisma przychodzące, wychodzące, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, obsługa poczty elektronicznej.
2. Obsługa sekretariatu szkoły – obsługa interesantów, obsługa telefonu, kserokopiarki.
3. Prowadzenie składnicy akt –gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i brakowanie dokumentacji pochodzącej z działalności szkoły.
4. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników (sporządzanie umów, angaży, świadectw pracy, prowadzenie teczek akt osobowych pracowników oraz ewidencji czasu pracy).
5. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania: księga ewidencji dzieci i młodzieży, księga uczniów, księga arkuszy ocen.
6. Prowadzenie sprawozdawczości oświatowej dla potrzeb MEN, GUS, organu prowadzącego.
7. Obsługa techniczna bazy danych uczniów w OKE, konkursów przedmiotowych PKO, komisji kwalifikacyjnych ds. awansu zawodowego nauczycieli.
8. Wydawanie druków ścisłego zarachowania (świadectwa szkolne, legitymacje uczniowskie, legitymacje nauczycielskie, polecenia wyjazdu służbowego itp.) i innych druków szkolnych oraz prowadzenie stosownej ewidencji.

9. Zamawianie i zlecenie (na polecenie lub za zgodą Dyrektora) podmiotom zewnętrznym dostaw materiałów biurowych, materiałów eksploatacyjnych środków czystości i higieny osobistej, herbaty (kawy) dla pracowników, narzędzi i materiałów do drobnych napraw, usług serwisowych.
10. Wykonywanie innych zleconych prac przez dyrektora Zespołu, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

#### **IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. CV i list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
4. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku.
5. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie.
7. Pisemne oświadczenie o przystąpieniu do konkursu i klauzula o treści:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2002 nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami).*

#### **V. Forma i termin składania ofert:**

1. Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie **Zespołu Szkół - Szkoła Podstawowa i Gimnazjum w Potoku, Potok 73, 38-404 Krosno**, w zamkniętej kopercie z adnotacją "Konkurs na stanowisko urzędnicze – samodzielny referent w Zespole Szkół - Szkoła Podstawowa i Gimnazjum w Potoku".
2. Zgłoszenia kandydatów przyjmowane będą w terminie do dnia **16 sierpnia 2010 roku do godz. 12.00.**
3. Dokumenty dostarczone po 16.08.2010 r. (po godzinie 12.00) nie będą rozpatrywane.
4. Otwarcie ofert odbędzie się 18.08.2010r. o godz. 10.00.

#### **VI. Inne informacje:**

1. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej BIP Jedlicze oraz na tablicy ogłoszeń szkoły.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Oferty odrzucone zostaną zwrócone zainteresowanym na ich prośbę.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 608 535 997