

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ
IM. RODU DZIAŁYŃSKICH W BRATANIE
OGŁASZA NABÓR**

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

SAMODZIELNY REFERENT

.....
nazwa stanowiska pracy

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Ukończenie 18 roku życia,
3. wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym lub administracyjnym,
4. Minimum trzyletnie doświadczenie w pracy w placówce oświatowej,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym wyżej stanowisku,
6. bardzo dobra znajomość komputera, systemu operacyjnego Windows, znajomość pakietu Microsoft Office (WORD, EXCEL)
7. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych (faks, ksero, skanowanie),
8. Znajomość przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, ustawy o systemie oświaty, ustawy o pracownikach samorządowych
9. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. nieposzlakowana opinia,
11. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań,
2. doświadczenie w prowadzeniu szkolnego sekretariatu,
3. umiejętność pracy w komputerowych programach specjalistycznych ,
4. Umiejętność współpracy w zespole,
5. Umiejętność analitycznego myślenia,
6. Komunikatywność, samodzielność w działaniu, odporność na stres.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie registratury zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym, rzeczowym wykazem akt.
2. Prowadzenie list obecności i ewidencja czasu pracy pracowników administracji i obsługi.
3. Wydawanie pracowniczych książeczek zdrowia i kontrolowanie terminowości wykonywania badań przez nauczycieli i pracowników obsługi szkoły.
4. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych.
5. Przygotowanie wstępnych danych do listy płac pracowników.

6. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników, delegacji służbowych
7. Sporządzanie wykazu uczniów objętych obowiązkiem szkolnym, księgi ewidencji dzieci, księgi uczniów.
8. Wykonywanie odpisów dokumentacji szkolnej.
9. Przygotowywanie danych do projektu organizacyjnego szkoły, sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie spraw kadrowych i uczniowskich, PFRON oraz SIO.
10. Prowadzenie archiwum szkolnego.
11. Prowadzenie gospodarki drukami.
12. Inwentaryzowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
13. Wydawanie legitymacji pracowniczych i uczniowskich (prowadzenie ewidencji).
14. Prowadzenie ewidencji świadectw szkolnych.

15. Dokonywanie zakupu pomocy dydaktycznych, materiałów biurowych, mebli szkolnych, środków czystości zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku (art. 13 ust. 2 pkt 4a)

Praca o charakterze administracyjno - biurowym związana z obsługą komputera. Stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe (drukarka, telefon). Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe. Do uciążliwych czynników występujących na stanowisku należą: wymuszona pozycja ciała, obciążenie wzroku.

Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku (art. 13 ust. 2 pkt 4a)

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół im. Rodu Działyńskich w Bratianie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. Podanie o przyjęcie na stanowisko samodzielnego referenta z listem motywacyjnym.
2. Dokumenty stwierdzające kwalifikacje zawodowe (kopie).
3. Pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne.
4. Pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Pisemne oświadczenie o dobrym stanie zdrowia.
6. Dokument potwierdzający co najmniej trzyletnie doświadczenie w pracy w placówce oświatowej

7. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla celów postępowania konkursowego – zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych /t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn. zm./.
8. Pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Konkursu i akceptacji jego postanowień.
9. Wyłoniony kandydat przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Zespołu Szkół im. Rodu Działyńskich w Bratianie lub pocztą na adres Zespół Szkół im. Rodu Działyńskich w Bratianie, ul. Szkolna 2, 13-300 Bratian z dopiskiem: **Dotyczy konkursu na stanowisko samodzielnego referenta w Zespole Szkół im. Rodu Działyńskich w Bratianie** w terminie do dnia *10. listopada 2017r.* nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania w BIP/**.

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół im. Rodu Działyńskich w Bratianie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Zespołu Szkół im. Rodu Działyńskich w Bratianie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami)*”.

DYREKTOR

[Podpis]
mgr Ewelina Przybylska