

**Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Kaniowie
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACY
SEKRETARZA SZKOŁY**

I. Wymiar czasu pracy – 1/2 etat

II. Miejsce pracy – Zespół Szkolno- Przedszkolny w Kaniowie ul. Batalionów Chłopskich 15

III. Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria:

- 1) Wykształcenie wyższe preferowane
- 2) Znajomość problematyki oświatowej, przepisów prawa oświatowego i Kodeksu pracy,
- 3) Umiejętność korzystania z aplikacji biurowych pakietu MS Office oraz programów do obsługi poczty elektronicznej i Internetu;
- 4) Swobodna umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 5) Umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań, dobrej organizacji pracy;
- 6) Samodzielność, komunikatywność, życzliwość, cierpliwość, dyspozycyjność, rzetelność;
- 7) Umiejętność pracy w zespole, nawiązywania kontaktów i budowania relacji.
- 8) Łatwość w redagowaniu pism urzędowych.
- 9) Doświadczenie w pracy biurowej minimum 1 rok

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Sekretarza szkoły:

- 1) Bieżąca obsługa sekretariatu zgodnie z wymogami przepisów oraz pozostałych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem szkoły;
- 2) Prowadzenie archiwum;
- 3) Współpraca z główną księgową w zakresie spraw finansowych jednostki;
- 4) Ewidencja pism przychodzących i wychodzących;
- 5) Sporządzanie wymaganej dokumentacji, pism, sprawozdań;
- 6) Przygotowywanie i archiwizacja dokumentacji szkolnej związanej z procesem dydaktyczno-wychowawczym zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami Dyrektora szkoły i władz nadrzędnych;
- 7) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej uczniów i pracowników;

V. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 2) Kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) Kserokopia dowodu osobistego;
- 4) Kserokopia dyplomów, świadectw dokumentujących posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
- 5) Oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 6) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1/2 etatu;
- 7) Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

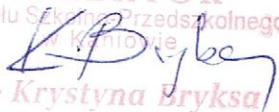
VI. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów

- 1) Wymienione dokumenty należy składać w sekretariacie Zespołu Szkolno -Przedszkolnego w Kaniowie, parter, pokój nr 20 w zaklejonej i opisanej kopercie (imię i nazwisko, adres) z dopiskiem "Nabór na stanowisko Sekretarza w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Kaniowie".
- 2) Termin składania ofert upływa dnia 18 stycznia 2017 r. do godz. 14.00
- 3) Oferty złożone po wskazanym terminie, niekompletne lub za pomocą poczty elektronicznej nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe

- 1) Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie w wyniku, której zostanie sporządzona lista kandydatów spełniających określone w ogłoszeniu wymogi.
- 2) Z wytypowanymi kandydatami przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna w celu wyłonienia osoby do zatrudnienia. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 3) Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć do wglądu oryginały złożonych dokumentów oraz zaświadczenie lekarskie.
- 4) Niedostarczenie w/w dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.

Zespół Szkolno- Przedszkolny po rozstrzygnięciu naboru nie odsyła złożonych kserokopii, można je odebrać w terminie 14 dni od rozstrzygnięcia konkursu, po tym terminie dokumenty ulegną zniszczeniu.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Krynicy

mgr Krystyna Bryksa

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Imiona rodziców

.....

.....

3. Data urodzenia (miejsce urodzenia)

.....

4. Obywatelstwo

.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

.....

6. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

(wykazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1-3 są zgodne z dowodem osobistym

serianumer.....

wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis kandydata)

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

OŚWIADCZENIA

1. Oświadczam, iż nie byłam/byłem* skazana/skazany* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
podpis

2. Oświadczam, iż posiadam/nie posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam / nie korzystam* z pełni praw publicznych.

.....
podpis

3. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

.....
podpis