

Inowrocław, dnia 08.05.2018 r.

Zespół Szkół Ogólnokształcących
ul. 3 Maja 11/13
88-100 Inowrocław

**Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących
w Inowrocławiu**

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

Samodzielny referent

Wymiar etatu: **pełen etat**

I. Wymagania niezbędne:

1. Kandydat powinien spełniać wymogi określone w art. 3 ust. 3 z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 nr 142 poz.1593 z późniejszymi zmianami),
2. Wykształcenie – co najmniej średnie administracyjne lub ekonomiczne,
3. Biegła znajomość obsługi komputera,
4. Znajomość obsługi urządzeń biurowych.

II. Wymagania dodatkowe

1. Co najmniej 3 lata stażu pracy na stanowisku związanym z pracą w administracji,
2. Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego (KPA) oraz ustawy Kodeks Pracy,
3. Dokument potwierdzający nabycie kwalifikacji lub kompetencji w zakresie kadrowo-płacowym,
4. Znajomość ustawy o systemie oświaty oraz ustawy Prawo Oświatowe,
5. Biegłe posługiwanie się programami komputerowymi w obszarze SIO oraz VULCAN, PIKO
6. Znajomość ustawy o finansach publicznych,
7. Znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zachowanie zasady ochrony informacji w kontaktach z petentami,
2. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji szkolnej, w tym również drogą elektroniczną,
3. Prowadzenie sekretariatu szkoły,
4. Terminowe sporządzanie sprawozdań dotyczących pracowników, uczniów oraz sprawozdań GUS,

5. Wydawanie zaświadczeń i legitymacji szkolnych oraz duplikatów świadectw
6. Przyjmowanie i kompletowanie dokumentów od kandydatów na uczniów szkoły w procesie rekrutacji
7. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
8. Prowadzenie obsługi kadrowej pracowników szkoły oraz archiwizowanie dokumentów,
9. Prowadzenie dokumentacji budowlanej i technicznej obiektu szkoły,
10. Wprowadzanie i przetwarzanie danych w Systemie Informacji Oświatowej (SIO),
11. Obsługa urządzeń techniki biurowej,
12. Terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez dyrektora zadań wynikających, z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys CV,
3. Kserokopie świadectw pracy,
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. Referencje,
7. Oryginał kwestionariusza osobowego,
8. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.

V. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Inowrocławiu, ul. 3 Maja 11/13 w terminie do dnia **25.05.2018 r. do godziny 12.00.**

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą przyjmowane. Informacja o ostatecznych wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej / www.bip.inowroclaw.powiat/ oraz na tablicy ogłoszeń w szkole.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys – CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 czerwca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”

Wyniki wstępnej selekcji na w/w stanowisko będą ogłoszone w dniu **28.05.2018 r.**

Wybrani kandydaci po wstępnej selekcji zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną na dzień **30.05.2018 r.**

Zespół Szkół Ogólnokształcących
w Inowrocławiu
88-100 Inowrocław, ul. 3 Maja 11/13
tel./fax 52 3572207, tel. 52 3574236

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Rafał Łaszkiewicz