

referenta

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie – minimum średnie,
- 2) preferowane doświadczenie zawodowe,
- 3) obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków referenta,

Wymagania dodatkowe:

- a) bardzo dobra znajomość komputera oraz urządzeń biurowych,
- b) umiejętność korzystania z aplikacji biurowych pakietu MS Office oraz programów do obsługi poczty elektronicznej i Internetu,
- c) znajomość zasad klasyfikacji budżetowej,
- d) umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole,
- e) dyspozycyjność, rzetelność.
- f) prawo jazdy kat. B

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących,
- b) prowadzenie korespondencji elektronicznej,
- c) prowadzenie dokumentacji uczniowa. (arkusze ocen, księgi uczniów itp.),
- d) przygotowanie i wydanie legitymacji szkolnych,
- e) wydawanie zaświadczeń uczniom i ich ewidencja,
- f) współpraca z urzędami państwowymi i samorządowymi,
- g) prowadzenie dokumentacji ubezpieczenia NNW uczniów,
- h) zgłaszanie uczniów na egzaminy (zawodowe, maturalne),
- i) prowadzenie sprawozdań w SIO,
- j) prowadzenie arkusza organizacyjnego,
- k) przygotowanie i archiwizacja dokumentacji szkolnej,
- l) opisywanie faktur zgodnie z zasadami klasyfikacji budżetowej,
- m) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Praca w wymiarze 0,5 etatu,
2. 20 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami),
3. Praca wykonywana codziennie po 4 godziny,
4. Umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas próbny, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Curriculum vitae;
2. List motywacyjny;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje;
4. Oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych;
5. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji;

Wymagane dokumenty aplikacyjne i list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” zgodnie z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018r., poz. 917, ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260, ze zm.).

V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **28.02.2020** r. do godziny **10:00** w sekretariacie Zespołu Szkół nr 1 Zbąszyniu przy ulicy Powstańców Wielkopolskich 43 w kopercie z dopiskiem ”Nabór na wolne stanowisko referenta” lub przesłać pocztą na adres:

Zespół Szkół nr 1 w Zbąszyniu
ul. Powstańców Wielkopolskich 43
64-360 Zbąszyń

Oferty nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.
Oferty nie spełniające w/w wymogów zostaną odrzucone.

Kandydaci zakwalifikowani, zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

VII. Tok postępowania konkursowego:

- a) rozmowa kwalifikacyjna.

VIII. Warunki podpisania umowy o pracę:

1. Informacji szczegółowych udziela – Pan Bogusław Pietrusiewicz – dyrektor szkoły, tel. (068) 38 46168
2. Dyrektor Zespołu Szkół nr 1 w Zbąszyniu zastrzega sobie prawo:
 - a) odwołanie naboru bez podania przyczyny.

Dyrektor
Zespołu Szkół nr 1 w Zbąszyniu
mgr Bogusław Pietrusiewicz