

**Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących  
i Policealnych im. Mikołaja Kopernika w Nowym Tomysłu  
ogłasza nabór na stanowisko  
referenta**

Kandydat na ww. stanowisko urzędnicze musi spełnić następujące wymagania:

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie - minimum średnie,
- 2) preferowane doświadczenie na stanowisku referenta lub o podobnym charakterze,
- 3) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku udokumentowany zaświadczeniem lekarskim wydanym przez lekarza medycyny pracy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- b) umiejętność korzystania z aplikacji biurowych pakietu MS Office oraz programów do obsługi poczty elektronicznej i Internetu,
- c) znajomość pracy w SIO,
- d) znajomość problematyki oświatowej, przepisów prawa oświatowego i KP, znajomość przepisów KN i przepisów Ustawy o Pracownikach Samorządowych,
- e) umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole,
- f) dyspozycyjność, rzetelność,
- g) łatwość nawiązywania relacji interpersonalnych.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących,
- b) prowadzenie korespondencji elektronicznej,
- c) prowadzenie dokumentacji uczniów (arkusze ocen, księgi uczniów itp.),
- d) przygotowywanie i wydawanie 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 (maturalne),
- i) wypełnianie programu SIO i arkusza organizacyjnego,
- j) wystawianie duplikatów szkolnych, dokumentów szkolnych,
- k) przygotowywanie i archiwizacja dokumentacji szkolnej

- l) prowadzenie spraw kadrowych pracowników szkoły,
- m) prowadzenie kancelarii szkolnej, w tym:
  - przyjmowanie interesantów i załatwianie ich spraw,
  - przyjmowanie i przełączanie telefonów i faksów,
  - prowadzenie ksiąg kontroli szkoły,
  - prowadzenie ewidencji wypadków przy pracy,
- n) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrekcję szkoły.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- a) CV i list motywacyjny,
- b) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kopie świadectw pracy,
- d) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- e) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata na wolne stanowisko pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

5. Dokumenty należy składać w terminie do **22.06.2018** r. do godziny **10:00** w sekretariacie Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Policealnych im. Mikołaja Kopernika w Nowym Tomysłu w kopercie z dopiskiem "Nabór na wolne stanowisko referenta".

Zespół Szkół Ogólnokształcących i Policealnych im. M. Kopernika  
ul. Tysiąclecia 6  
64-300 Nowy Tomyśl

Oferty nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty nie spełniające ww. wymogów zostaną odrzucone.

Kandydaci zakwalifikowani, zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

#### **5. Tok postępowania konkursowego:**

- a) rozmowa kwalifikacyjna.

**6. Warunki podpisania umowy o pracę:** umowa na czas określony.

7. Informacji szczegółowych udziela – Pani Daria Bąkowska – w/z dyrektora szkoły  
tel. 61 44 22 450.

8. Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Policealnych im. M. Kopernika zastrzega sobie prawo:

- a) odwołanie naboru bez podania przyczyny.

w/z DYREKTORA  
*Bąkowska*  
mgr Daria Bąkowska