

**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 wyższe pierwszego lub drugiego stopnia o kierunku administracyjnym, humanistycznym lub pokrewnym,
- 2) doświadczenie zawodowe na stanowisku referenta lub o podobnym charakterze - minimum 3 lata,
- 3) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) 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 **26.03.2018** 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 Agnieszka Kaczmarek – dyrektor 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.

DYREKTOR
A. Kacmarek
mgr Agnieszka Kacmarek