

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ w RADZANOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO REFERENTA

1. Wymagania niezbędne.

- Posiadanie obywatelstwa polskiego lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- Wykształcenie co najmniej licencjat, preferowany kierunek: ekonomiczny, administracyjny, prawny.
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- Posiadanie pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
- Biegła obsługa komputera, znajomość programu Office.
- Niekaralność (kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigany z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe).

2. Wymagania dodatkowe.

- Umiejętność pracy w zespole, takt, cierpliwość, wyrozumiałość.
- Wysokie umiejętności komunikacyjne.
- Dyspozycyjność, sumiennność, dokładność, odpowiedzialność.
- Odporność na stres.
- Obowiązkowość, rzetelność, dbałość o czystość i mienie placówki.
- Zorientowanie na rezultaty pracy.

3. Ogólny zakres wykonywanych zadań.

- Znajomość prawa oświatowego, Karty Nauczyciela i Kodeksu pracy.
- Praca z programami: min.: System Informacji Oświatowej, Wyposażenie.
- Znajomość przepisów z zakresu Ochrony Danych Osobowych.
- Współpraca z Referatem Obsługi Finansów.
- Prowadzenie archiwum szkolnego.
- Prowadzenie ewidencji majątku szkoły.
- Prowadzenie zamówień publicznych.
- Sporządzanie sprawozdawczości GUS oraz nadzór nad kompletnością i terminowością przekazywania dokumentów do organu prowadzącego.
- Przyjmowanie i rozdział korespondencji (w tym poczty elektronicznej).
- Prowadzenie na bieżąco z należytą starannością ewidencji uczniów, ruchu uczniów.
- Wystawianie różnych druków, zaświadczeń, legitymacji dla uczniów.
- Prowadzenie zbioru zarządzeń, instrukcji, przepisów.
- Rozliczanie wycieczek szkolnych i prowadzenia odpowiedniej dokumentacji związanej z wycieczką.
- Rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli i przekazywanie ich do organu prowadzącego.
- Obsługa interesantów, udzielanie informacji.

- Inne prace zlecone przez dyrektora szkoły wynikające z realizacji pracy w placówce.

4. Warunki pracy na stanowisku.

Praca na pełny etat z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, w budynku Szkoły Podstawowej w Radzanowie. Praca w pełnym wymiarze czasu. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. Okres zatrudnienia: od 04.11.2019r. do 03.02.2020r. na 3-miesięczny okres próbny z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia.

- CV oraz list motywacyjny- opatrzony własnoręcznym podpisem.
- Dodatkowo osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zobowiązane są do dołączenia do oferty jednego z dokumentów, potwierdzających znajomość języka polskiego: certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego lub dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
- Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych potwierdzone własnoręcznym, odręcznym podpisem.
- Oświadczenie kandydata o tym, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne lub dyscyplinarne, lub postępowanie ubezwłasnowolnienia potwierdzone własnoręcznym, odręcznym podpisem. Oświadczenie o niekaralności.
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy-opatrzony własnoręcznym, odręcznym podpisem.

6. Termin i miejsce składania dokumentów.

- Termin składania ofert: **od 21. 10. 2019r. do 25. 10. 2019r. do godz. 10.00.**
- Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie szkoły.
- Jeden kandydat może złożyć wyłącznie jedną ofertę.
- Ofertę należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do szkoły) i oznakować w następujący sposób:

Zespół Szkół w Radzanowie, ul. Raciążska 53A, 06-540 Radzanów

„Oferta złożona w odpowiedzi na ogłoszenie z dnia 18.10.2019r. w postępowaniu rekrutacyjnym na stanowisko referenta w Zespole Szkół w Radzanowie.”

7. Pozostałe informacje.

- Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania rekrutacyjnego, będą informowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, osoby, których oferty nie będą spełniały wymagań zawartych w ogłoszeniu nie będą powiadamiane, natomiast będą mogły uzyskać telefonicznie informację w tej sprawie.
- Rozmowy kwalifikacyjne odbędą się 28. 10. 2019 r. od godziny 10.00.
- Podczas rozmowy kwalifikacyjnej ocenie podlega przygotowanie merytoryczne kandydata oraz cechy osobowościowe.
- Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru zostanie zawarta umowa na czas określony.
- Dokumenty nieodebrane po upływie jednego miesiąca od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną protokolarnie zniszczone.
- Ogłoszenie o naborze dostępne będzie na tablicach informacyjnych szkoły oraz na stronie internetowej szkoły, w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Radzanów.
- Wszelkich informacji na temat naboru można uzyskać pod numerem telefonu 236798013 w dniach i godzinach pracy sekretariatu.

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej szkoły, BIP Gminy Radzanów oraz na tablicach informacyjnych szkoły.

(-) Dyrektor ZS Radzanów

Witold Okumski