

Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Połomi
na podstawie art. 3a ust. 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach
samorządowych (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)

ogłasza
nabór na stanowisko referenta – obsługa sekretariatu w wymiarze ½ etatu

- I. Nazwa jednostki:
Zespół Szkolno – Przedszkolny w Połomi
ul. Szkolna 21
44-323 Połomia
- II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent – Obsługa sekretariatu – ½ etatu
- III. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:

Niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie średnie,
3. wysoka umiejętność pracy na komputerze, obsługa programów,
4. obsługa urzędzeń biurowych,

Pożądane:

1. znajomość przepisów dotyczących kadr,
 2. znajomość przepisów prawa oświatowego w zakresie zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników placówki,
 3. umiejętność pracy w zespole,
 4. komunikatywność i wysoka kultura osobista,
 5. odpowiedzialność
 6. kreatywność,
- IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku referenta w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Połomi:
1. rejestracja pism wychodzących i przychodzących,
 2. prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 3. przygotowywanie dokumentów wewnętrznych oraz wychodzących,
 4. obsługa klientów zespołu, udzielanie niezbędnych informacji,
 5. prowadzenie ewidencji pracowników pedagogicznych i administracyjnych,
 6. rejestr świadczeń pocztowych,
 7. prowadzenie ksiąg inwentarzowych i kartotek materiałowych,
 8. archiwizacja dokumentacji,
 9. zakup materiałów biurowych i pomocy dydaktycznych,
 10. doraźne prace administracyjne zlecane przez dyrektora zespołu.

- V. Dokumenty składane przez kandydata winny zawierać:**
5. podanie,
 6. życiorys – CV (dane kandydata)
 7. uwierzytelniona kserokopia dokumentów stwierdzających poziom wykształcenia,
 8. zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania stanowiska referenta,
 9. oświadczenie o spełnianiu wymagań zgodnie z art. 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 10. inne, dodatkowe dokumenty stwierdzające dodatkowe kwalifikacje lub nabyte umiejętności (np. referencje).
- VI. Dokumenty należy składać w sekretariacie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Połomi do dnia 10.11.2008 r.**
- VII. Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Połomi, zgodnie z regulaminem naboru.**
- VIII. Oferty z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętych zaadresowanych kopertach do dnia 07.11.2008 r. w sekretariacie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Połomi. Na kopercie powinien być umieszczony napis „Nabór na stanowisko referenta do Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Połomi”. Oferty można składać osobiście lub drogą pocztową (decyduje data wpływu). Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 22 marca 1990 r. (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami). Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej po upływie terminu złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze. Lista będzie zawierać imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego kandydatów. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać w sekretariacie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Połomi – tel. 032 47 604 93.**