

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Stanisława Rosponda w Żyrowej
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
REFERENT ADMINISTRACYJNY
(nazwa stanowiska)
w wymiarze $\frac{3}{4}$ etatu

Kandydatem na ww. stanowisko może być obywatel Unii Europejskiej lub obywatel innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium naszego kraju.

1. Niezbędne wymagania kwalifikacyjne:

- a) minimum wykształcenie wyższe (co najmniej licencjat); kierunki preferowane: administracyjno-biurowy, zarządzanie i marketing oraz inne pokrewne;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych;
- c) niekaralność za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) co najmniej 2-letnie, udokumentowane doświadczenie w pracy administracyjnej w placówkach oświatowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów: Ustawy o systemie oświaty; Karty Nauczyciela; Kodeksu pracy; Ustawy o samorządzie gminnym;
- b) umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych;
- c) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- d) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, terminowość, komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie sekretariatu
- b) sporządzanie sprawozdań (w tym w formie elektronicznej);
- c) obsługa komputera w tym Internetu, poczty elektronicznej oraz obsługa programów usprawniających działanie szkoły (Word, Excel, PowerPoint i inne);
- d) przygotowywanie pism dotyczących bieżącej korespondencji;
- e) dokonywanie zakupów artykułów biurowych oraz niezbędnych materiałów do prowadzenia planowanej pracy;
- f) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji obowiązku szkolnego i czasu pracy pracowników szkoły;
- g) przestrzeganie procedur w przypadku zaistnienia wypadku ucznia lub pracownika
- h) bieżące monitorowanie zmian w przepisach prawa publikowanych w postaci ustaw i rozporządzeń dotyczących zakresu zadań realizowanych przez szkołę;
- i) załatwianie spraw bieżących wynikających z zadań realizowanych przez szkołę;
- j) kompletowanie i opracowywanie dokumentów przechowywanych w składnicy akt szkoły.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- c) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kserokopie świadectw pracy;
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy to obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej);

- g) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) oświadczenie kandydata o jego pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- i) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w stosunku pracy, stanowiącym przeszkodę w wykonywaniu obowiązków służbowych w określonym w ogłoszeniu o naborze wymiarze, oraz nie wykonywać innych zajęć mogących wywołać uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
- j) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, w tym kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- k) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych, dot. pierwszeństwa w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej.

5. Kserokopie przedłożonych dokumentów muszą być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Dokumenty aplikacyjne własnoręcznie podpisane powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w BIP moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesać w terminie do dnia 09 listopada 2012 roku (piątek) do godz. 15:30 pod adres: Publiczna Szkoła Podstawowa im. Stanisława Rosponda w Żyrowej, ul. Wojska Polskiego 4; 47-330 Zdzeszowice, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: referent administracyjny”.

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Publicznej Szkole Podstawowej im. Stanisława Rosponda w Żyrowej w dniu **13 listopada 2012 r.** (wtorek).

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zawiadomieni o terminie i miejscu następnego etapu naboru.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Publicznej Szkole Podstawowej im. Stanisława Rosponda w Żyrowej oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.zdzeszowice.pl

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **77/ 4844-241.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.zdzeszowice.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Publicznej Szkole Podstawowej im. Stanisława Rosponda w Żyrowej.

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej
im. Stanisława Rosponda w Żyrowej
Helga Bieniusa

Żyrowa, dn. 30 października 2012