

Ogłoszenie o naborze kandydatów na stanowisko referenta Zespołu Szkół Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wielkopolskich i Gimnazjum nr 3 w Bodzewie

Bodzewo, dnia 20 czerwca 2011 r.

Ogłoszenie o naborze kandydatów

Na podstawie art.11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2008 nr 223, poz.1458) oraz ROZPORZĄDZENIA RADY MINISTRÓW z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z dnia 27 marca 2009 r.) Dyrektor Zespołu Szkół Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wielkopolskich i Gimnazjum nr 3 w Bodzewie, Bodzewo 35 63-820 Piaski ogłasza otwarty konkurs na stanowisko:

**referenta Zespołu Szkół
Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wielkopolskich i Gimnazjum nr 3 w Bodzewie
w wymiarze ½ etatu.**

A. Na stanowisku wymaga się:

1. Wykształcenia średniego ekonomicznego lub pokrewnego.
2. Pełnej zdolności do czynności prawnych.
3. Nieposzlakowanej opinii.
4. Znajomości prawa oraz przepisów regulujących funkcjonowanie szkoły i samorządu terytorialnego, kodeksu postępowania administracyjnego, prowadzenia ksiąg szkolnych.
5. Znajomości aplikacji Office i Vulcan. Biegłego posługiwania się urządzeniami biurowymi.

B. Dodatkowo od kandydata oczekuje się:

1. Komunikatywności.
2. Kreatywności.
3. Umiejętności organizacji pracy.
4. Umiejętności analitycznego myślenia.
5. Umiejętności pracy pod presją czasu.
6. Zdolności interpersonalnych.
7. Silnej motywacji do pracy oraz ciągłego podnoszenia kwalifikacji.

C. Do zadań wykonywanych na stanowisku należy między innymi:

1. Przyjmowanie korespondencji przychodzącej do szkoły.
2. Redagowanie, wysyłanie i ewidencjonowanie pism zleconych przez dyrektora.
3. Redagowanie regulaminów, zarządzeń i decyzji podjętych przez dyrektora.
4. Prowadzenie sekretariatu uczniowskiego.
5. Prowadzenie spraw kadrowych nauczycieli i pracowników.
6. Prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym.
7. Prowadzenie dokumentacji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
8. Prowadzenie gospodarki finansowej szkoły.
9. Sporządzanie sprawozdań dotyczących uczniów i pracowników, m. in. gromadzenie i przechowywanie danych w bazie danych systemu informacji oświatowej
10. Gromadzenie i przechowywanie w bazach danych informatycznych danych dot. pracowników, uczniów i organizacji działalności placówki uwzględniając przepisy ustawy

- o ochronie danych osobowych i ochronie baz danych informatycznych.
11. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrekcję szkoły zgodnie z realizacją statutowych zadań szkoły.

D. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z opisem doświadczenia zawodowego.
1. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu).
4. Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
1. Listy referencyjne i opinie.
2. Kwestionariusz osobowy.
3. Informacja zawierająca adres kandydata i telefon kontaktowy wraz z pisemnym oświadczeniem o przystąpieniu do konkursu i klauzula o treści:

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 4 lipca 2011 r. do godziny 11.00 w sekretariacie Zespołu Szkół w Bodzewie, Bodzewo 35, 63-820 Piaski. Sekretariat jest czynny w dni robocze pn., wt., śr. od godz. 8,00 do 11.00, czw., pt. w godz. od 8.00 do 14.00 lub przesłać przesyłką pocztową.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „Oferta na stanowisko referenta w sekretariacie Zespołu Szkół w Bodzewie” oraz podać imię, nazwisko, adres i telefon kontaktowy kandydata.

Po upływie terminu złożenia dokumentów, na stronie internetowej www.bip.piaski-wlkp.pl/jednostka/59 podana zostanie lista kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zostaną wpisane na listę kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane zainteresowanym.

Postępowanie kwalifikacyjne odbędzie się w dnia 11 lipca 2011 r. w godzinach od 9.00 - 14.00. O terminie przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego każdy kandydat zostanie powiadomiony indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej www.bip.piaski-wlkp.pl/jednostka/59 oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół w Bodzewie, w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Dyrektor ZS w Bodzewie

Jakubowski Zbigniew