

Zarządzenie Nr 06/021/2017/2018

Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Bystrzycy Kłodzkiej
z dnia 06.10.2017r.

W sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko ds. administracyjnych
w ZSP w Bystrzycy Kłodzkiej

Na podstawie art. Ustawy z dnia 28 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(t.j. Dz.U. 2016.902) zarządzam, co następuje:

§ 1

- 1.Ogłaszam nabór na stanowisko referent ds. administracyjnych w Zespole Szkół
Ponadgimnazjalnych w Bystrzycy Kłodzkiej
- 2.Nabór zostanie ogłoszony w dniu 10 października 2017 r.
- 3.Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

- 1.Powołuję Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru w składzie:
 - a)przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej – Dorota Łakucewicz – dyrektor ZSP w Bystrzycy
Kłodzkiej
 - b)Zastępca przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej – Mariola Rak – wicedyrektor ZSP w
Bystrzycy Kłodzkiej
 - c)Członek Komisji – Marta Leszczyńska – sam. ref. ds. kadrowo-administracyjnych

§ 3

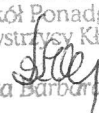
Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Pani Marioli Rak.

§ 4

Ogłoszenie o naborze oraz regulamin zostają podane do publicznej wiadomości poprzez
wywieszenie na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Bystrzycy Kłodzkiej
oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych
w Bystrzycy Kłodzkiej

mgr Dorota Barbara Łakucewicz

Załącznik nr 1
Do Zarządzenia nr 6/021/2017/2018
Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Bystrzycy Kłodzkiej
z dnia 06.10.2017 r.

Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Bystrzycy Kłodzkiej ogłasza nabór na
stanowisko – referent ds. administracyjnych w wymiarze 0,5 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiada obywatelstwo polskie;
- b) ukończony 18 rok życia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystne z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- d) wykształcenie średnie lub wyższe;
- e) kreatywność, umiejętność podejmowania decyzji;
- f) odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość aktualnych przepisów: Ustawa o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, Prawo Oświatowe, ustawa o pracownikach samorządowych
- umiejętność redagowania i korekty tekstów;
- biegłe posługiwanie się komputerem
- doświadczenie na stanowisku związanym z pracą administracyjną;
- wysoka kultura osobista i umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych i programu VULCAN

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie dokumentacji uczniów;
- wystawianie legitymacji uczniom;
- wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń;
- prowadzenie księgi uczniów;
- prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania;
- prowadzenie na bieżąco ksiąg inwentarzowych (w programie VULCAN)
- oznaczanie składników majątku przed ich wydaniem do użytku
- prowadzenie i aktualizowanie w bazie SIO uczniów szkoły zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 29.07.2016 r.
- czuwanie nad realizacją przeglądów technicznych szkoły

4. Warunki zatrudnienia:

- a) zatrudnienie w 0,5 wymiarze czasu pracy;
- b) umowa na okres próbny, po zdanym egzaminie kończącym służbę przygotowawczą
- c) możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony
- c) system czasu pracy zgodny z regulaminem pracy

5. Wymagane dokumenty:

- życiorys;
- list motywacyjny (z aktualnym numerem telefonu kontaktowego);
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę;
- potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje (jeśli kandydat takie posiada);
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego z podaniem numeru i serii dokumentu potwierdzającego powyższe;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana w toku postępowania obowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);
- oświadczenie o nie toczących się postępowaniach karnych
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922 j.t) oraz z ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych”

Oferty wraz z dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie z napisem „*Nabór na stanowisko referent ds. administracyjnych*” w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Bystrzycy Kłodzkiej, ul. Słowackiego 4 pok. 101 w terminie do dnia 23 października 2017 roku do godz. 14.30 (liczy się data wpływu oferty)

Wszelkich informacji udziela sam. ref. ds. kadrowo-administracyjnych tel. 74 8111-546.

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

UWAGA: Nie spełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.

Komisja powiadomi telefonicznie kandydatów, którzy spełniają wymogi merytoryczne i zakwalifikują się do testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

DYREKTOR
Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych
w Bystrzycy Kłodzkiej
[Podpis]
mgr Danuta Kozłowska