

**OTWARTY KONKURS NA STANOWISKO  
REFERENTA DS. KADROWO-FINANSOWYCH  
W ZESPOLE SZKÓŁ W OSTROWICACH**

Dyrektor Zespołu Szkół w Ostrowicach ogłasza nabór na wolne  
stanowisko pracy – w wymiarze 1 etatu.

**1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie lub inne zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na tym stanowisku,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,
- kreatywność, umiejętność podejmowania decyzji,
- zdolność i otwartość w komunikowaniu się,
- odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę,
- umiejętność redagowania i korekty tekstów,
- biegłe posługiwanie się komputerem oraz znajomość i obsługa programów komputerowych: pakietu MS Office, umiejętność korzystania z poczty elektronicznej, Internetu)
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- prawo jazdy kat. B

**2. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość przepisów aktów prawnych dotyczących oświaty, Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawa o samorządzie gminnym,
- doświadczenie na stanowisku związanym z prowadzeniem sekretariatu szkoły,
- wysoka kultura osobista i umiejętność pracy w zespole,

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
- obsługa korespondencji,
- prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
- prowadzenie dokumentacji uczniów,
- prowadzenie wykazu uczniów objętych obowiązkiem szkolnym,
- wystawianie legitymacji uczniom i pracownikom,
- wykonywanie odpisów dokumentacji szkolnej,
- wystawienie różnorodnych druków i zaświadczeń,
- prowadzenie spraw kadrowych pracowników szkoły,
- przygotowanie danych do projektu organizacyjnego szkoły, sprawozdań GUS, ubezpieczenia dzieci, SIO
- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły,

#### **4. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- stanowisko pracy usytuowane na I piętrze (w budynku nie ma windy)
- stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, niezbędne oprogramowanie, telefon,
- praca administracyjno-biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy – 8 godzin, w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,
- powierzchnia stanowiska pracy wynosi co najmniej 2 m<sup>2</sup> wolnej przestrzeni podłogi,
- wentylacja pomieszczenia naturalna, a ogrzewanie w okresie jesienno-zimowym – minimum +18° C,
- dobry stan urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz innych,

*Informuję, że we wrześniu 2012 wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół w Ostrowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej pracowników oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.*

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopie świadectw ukończenia szkół potwierdzających zdobyte wykształcenie,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonania oferowanej pracy (ukończone szkolenia, kursy),
  - oświadczenie o stanie zdrowia,
  - oświadczenie o niekaralności,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- kopia dokumentu, określonego w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzającego znajomość języka polskiego dla kandydatów z obywatelstwem innym niż polskie

#### **6. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

1. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 09.11.2012r. do godz. 15.00 w sekretariacie Zespołu Szkół w Ostrowicach.

2. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem:

"Konkurs na stanowisko referenta ds. kadrowo- finansowych", imię i nazwisko, adres i telefon składającego ofertę.

3. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 233, poz. 1458 z późn. zm.) zobowiązane będą do obycia służby przygotowawczej trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,

4. Dyrektor Zespołu Szkół w Ostrowicach może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków, zgodnie z przepisami wewnętrznymi w sprawie szczegółowego

sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

5. Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

- Nabór na wolne stanowisko urzędnicze prowadzony będzie w dwóch etapach:
  - etap 1- przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydata dokumentów,
  - etap 2 – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne
- O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni odrębnym pismem.
- Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie w siedzibie

Zespołu Szkół w Ostrowicach oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ostrowice.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm).*

Elżbieta Kozłowska  
Dyrektor Zespołu Szkół w Ostrowicach

Ostrowice, dnia 23 października 2012r.