

O G Ł O S Z E N I E O N A B O R Z E

Dyrektor Zespołu Szkół im. Bolesława Chrobrego w Niemodlinie ogłasza nabór na stanowisko

starszego referenta do sekretariatu Zespołu Szkół w Niemodlinie

w wymiarze: **ETAT.**

I. *Wymagania niezbędne na w/w stanowisku:*

1. Wykształcenie co najmniej średnie.
2. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów dotyczących pracy szkoły.
3. Umiejętność planowania i organizowania pracy.
4. Wiedza związana z programami obsługującymi m.in. System Informacji Oświatowej, programów inwentaryzujących wyposażenie oraz majątek szkoły, a także obsługa urządzeń biurowych i programów komputerowych typu word, excel.
5. Komunikatywność i pozytywne podejście do uczniów, rodziców i innych pracowników szkoły.
6. Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji oraz formułowania wniosków, osiąganie celów i doprowadzanie działań do końca.
7. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz przestępstwo seksualne wobec nieletnich.

II. *Wymagania dodatkowe w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:*

1. Sumienność i rzetelność.
2. Umiejętność samodzielnej pracy i pracy w zespole oraz obsługi petenta.
3. Kreatywność, otwartość na zmiany.

III *Wymagane dokumenty:*

1. Podanie o przyjęcie do pracy na stanowisku starszego referenta.
2. List motywacyjny.
3. Curriculum Vitae.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i zdobyte kwalifikacje zawodowe.
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego w/w stanowiska.

9. Oświadczenie, że w przypadku wyboru jego kandydatury nie będzie wykonywał czynności, które stałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami służbowymi.

Wymienione wyżej dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z napisem: Nabór na stanowisko starszego referenta do sekretariatu Zespołu Szkół w Niemodlinie w terminie do 23.02.2024 r. (piątek) do godz. 11⁰⁰.

Dokumenty, które zostaną dostarczone do Zespołu Szkół w Niemodlinie po terminie określonym wyżej lub niepełne, pozostaną bez rozpatrzenia.

Otwarcie ofert nastąpi dnia 26.02.2024 r. (poniedziałek) o godz. 9⁰⁰ w siedzibie Zespołu Szkół w Niemodlinie.

Z zasadami postępowania przy naborze kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół w Niemodlinie można zapoznać się w sekretariacie Zespołu Szkół w Niemodlinie.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie od dnia 27.02.2024 r. na str. BIP ZS Niemodlin.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 77 4606222.

Uwaga: List motywacyjny i CV powinny być zaopatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ROO) **i podpisane.**

[kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.doc \(19,50KB\)](#)

[opis-stanowiska ETAT.docx \(15,88KB\)](#)
