# OGŁOSZENIE O NABORZE

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE REFERENTA**

**Nazwa i adres jednostki:**

Zespół Szkół nr 1 im. Powstańców Śląskich w Rybniku

ul. Tadeusza Kościuszki 41

44-200 Rybnik

**Określenie stanowiska:** referent.

# Wymagania związane ze stanowiskiem niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nieposzlakowana opinia,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. posiada wykształcenie średnie.

# Wymagania związane ze stanowiskiem dodatkowe:

1. praktyczna znajomość oprogramowania UONET+, MS Office, Finanse Optivum, Matury Optivum, Hermes,
2. umiejętność pracy w Systemie Informacji Oświatowej, Aplikacja SIO,
3. praktyczna znajomość obsługi urządzeń teleinformatycznych i biurowych,
4. doświadczenie w pracy biurowej w placówce oświatowej,
5. znajomość przepisów prawa z zakresu oświaty, administracji, finansów publicznych, zamówień publicznych i pracy,
6. predyspozycje osobowościowe:
   * samodzielność w organizowaniu i planowaniu działań własnych,
   * umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
   * umiejętność pracy w zespole,
   * obowiązkowość, sumienność, uczciwość, bezstronność,
   * wysoka odpowiedzialność społeczno-moralna,
   * umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:** praca biurowa.

# Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. praca w godzinach od 7.30 do 15.30,
3. praca przy komputerze.

**Wymagane dokumenty:**

1. cv,
2. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
3. oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

– w przypadku wyboru kandydata, będzie wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,

1. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
2. oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
3. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodne ze wzorem, który stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
5. dokumenty potwierdzające staż pracy – kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu.

# Termin i miejsce składania dokumentów:

wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem: „Nabór na referenta” **do dnia 31 pażdziernika 2018 roku do godziny**

**15.00** (decyduje data wpływu do sekretariatu; dokumenty dostarczone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane) w sekretariacie Zespołu Szkół nr 1 im. Powstańców Śląskich w Rybniku przy ul. Tadeusza Kościuszki 41, 44-200 Rybnik.

# Ocena spełniania wymagań związanych ze stanowiskiem:

ocena spełniania wymagań związanych ze stanowiskiem niezbędnych będzie przeprowadzona w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty, a wymagań dodatkowych – w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty i w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

# Zasady sporządzenia dokumentów:

1. dokumenty należy składać w formie pisemnej – dokumenty muszą być podpisane przez kandydata,
2. dokumenty należy składać w języku polskim; w przypadku dokumentów sporządzonych w innym języku należy dołączyć ich tłumaczenie przysięgłe,
3. dokumenty należy sporządzić zgodnie z wymaganiami naboru, w sposób kompletny,
4. każda strona dokumentu złożonego w formie kopii musi być opatrzona datą wraz z klauzą

„Za zgodność z oryginałem” oraz podpisem kandydata.

# Inne informacje:

1. kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
2. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkół nr 1 im. Powstańców Śląskich w Rybniku,
3. w terminie do 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor

Tadeusz Chrószcz