

Dyrektor Zespołu Szkół im. Św. Jadwigi Śląskiej we Wleniu

Ogłasza nabór na stanowisko pracy: Sekretarza szkoły

2019-12-16

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – SEKRETARZ SZKOŁY

Adres jednostki:

Zespół Szkół im. Św. Jadwigi Śląskiej
59-610 Wleń ul. Dworcowa 10
tel. 75 7136369, fax. 75 7136369

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Okres zatrudnienia: umowa na czas określony – zastępstwo.

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe, kierunek administracja publiczna i co najmniej 2 letnia praktyka w administracji biurowej.
2. Wykształcenie średnie zawodowe, profil pracownik administracyjno-biurowy i co najmniej 3 letnia praktyka w administracji biurowej.
3. Obywatelstwo polskie,
4. Pełna zdolność do czynności prawnych, oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
5. Biegła znajomość obsługi komputera / Excel, Word, Internet / i urządzeń biurowych,
6. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, sumienność, rzetelność, kreatywność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,

III. Zakres obowiązków oparty jest na znajomości:

1. Problematyki oświatowej na w/w stanowisku / Ustawa o systemie oświaty, Karta Nauczyciela/,
2. Pracy w jednostce oświatowej / programy: SEKRETARIAT, SIO, VULKAN,

IV. Wymagane dokumenty:

- a) oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy – wzór dostępny na stronach internetowych,
- d) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- e) oświadczenie o niekaralności,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- h) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie **do 17 stycznia 2020 r. do godz. 10.00** w sekretariacie Zespołu Szkół im. Św. Jadwigi Śląskiej we Wleniu ul. Dworcowa 10 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko sekretarza szkoły”.

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne umieszczona będzie na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta i Gminy Wleń i na stronie internetowej Zespołu Szkół we Wleniu.

Dyrektor Zespołu Szkół telefonicznie zaprosi kandydatów wybranych spośród ofert na rozmowy kwalifikacyjne.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Gminy Wleń oraz na stronie internetowej Zespołu Szkół we Wleniu.

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 dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014r., poz. 1182 z późn. zm.), ustawą z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902)” oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119, str. 1).

Sprawę prowadzi:

Jerzy Skwarek –kierownik adm. tel. 500 069 201

Wleń, dnia 16 grudzień 2019r.

Dyrektor Zespołu Szkół
Anna Wilińska
mgr Anna Wilińska