

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**referenta
w Powiatowym Zespole Szkół w Bieruniu**

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- wykształcenie średnie lub wyższe
- dobra znajomość obsługi komputera (Windows, MS Office) i urządzeń biurowych,
- znajomość przepisów prawa oświatowego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku

2. Wymagania dodatkowe:

- zdolności interpersonalne, a w szczególności komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów
- samodzielność wykonywania zadań, dyspozycyjność,
- umiejętność organizacji pracy własnej i zespołowej, w tym pod presją czasu,
- staż pracy lub doświadczenie zawodowe w placówkach oświatowych, preferowane w sekretariacie szkoły,
- wysoka kultura osobista
- mile widziane doświadczenie przy realizacji projektów z funduszy unijnych,
- mile widziane prawo jazdy kat. B i własny samochód

3. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) warunki dotyczące charakteru pracy:
- praca jednozmianowa,
 - praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
 - ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
 - praca umysłowa,
- b) miejsce i otoczenie organizacyjno–techniczne stanowiska pracy:
- położone na parterze budynku,
 - drzwi o odpowiedniej szerokości,
 - toaleta oddzielna dla osób niepełnosprawnych,
 - podjazd dla osób niepełnosprawnych

4. Główne obowiązki:

- obsługa sekretariatu szkoły,
- sporządzanie i redagowanie pism, zestawień i sprawozdań,
- prowadzenie korespondencji,
- obsługa urządzeń biurowych oraz dbanie o ich prawidłowy stan techniczny,
- kontrola poczty elektronicznej

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- cv,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i ewentualny staż pracy,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- oświadczenie o prowadzeniu, bądź nieprowadzeniu działalności gospodarczej,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 16.11.2018r. w godzinach pracy placówki lub przesłać na adres:

Powiatowy Zespół Szkół w Bieruniu

ul. Granitowa 130

43-155 Bieruń

z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta w sekretariacie szkoły”

W przypadku przesyłania ofert za pośrednictwem poczty, za złożoną w terminie, uważa się ofertę, która wpłynęła do sekretariatu szkoły najpóźniej w dniu wskazanym w ogłoszeniu.

7. Inne informacje:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w placówce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, jest niższy niż 6%.

Osoby, które spełnią wymagania formalne podane w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej bądź testu kwalifikacyjnego drogą telefoniczną lub e-mailową.

DYREKTOR
Powiatowego Zespołu Szkół w Bieruniu


Teresa Horst