Bieruń, dnia 10.05.2016r.

 **OGŁOSZENIE O NABORZE**

 **NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**referenta**

**w Powiatowym Zespole Szkół w Bieruniu**

1. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**
* wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku ekonomicznym,
* staż pracy lub doświadczenie zawodowe w placówkach oświatowych, preferowane w sekretariacie szkoły,
* 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
1. **Wymagania dodatkowe:**
* dobra znajomość obsługi komputera (Windows, MS Office) i urządzeń biurowych,
* znajomość przepisów prawa oświatowego,
* zdolności interpersonalne, a w szczególności komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, umiejętność pracy w zespole, samodzielność wykonywania zadań, dyspozycyjność,
* umiejętność organizacji pracy własnej, w tym pod presją czasu,
* 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:**

1. warunki dotyczące charakteru pracy:
* praca jednozmianowa,
* praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
* ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
* praca umysłowa,
1. miejsce i otoczenie organizacyjno–techniczne stanowiska pracy:
* położone na parterze budynku,
* drzwi o odpowiedniej szerokości,
* toaleta oddzielna dla osób niepełnosprawnych,
* podjazd dla osób niepełnosprawnych
1. **Główne obowiązki:**
* obsługa sekretariatu szkoły: sporządzanie i redagowanie pism, prowadzenie korespondencji, obsługa urządzeń biurowych,
* czynności administracyjne związane z prowadzeniem Powiatowego Ośrodka Dokształcania Zawodowego w Bieruniu,
* czynności administracyjne związane z prowadzeniem obiektu sportowego „Orlik”,
* wypisywanie i prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
1. **Wymagane dokumenty**
* list motywacyjny,
* cv ze zdjęciem,
* 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

1. **Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 20.05.2016r. 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.*

1. **Inne informacje:**

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. Osoby, które spełnią wymogi formalno-prawne zostaną powiadomione o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej bądź testu kwalifikacyjnego drogą telefoniczną lub e-mailową.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 32 216-2981.

 Dyrektor

 Powiatowego Zespołu Szkół

 w Bieruniu

 Teresa Horst