

REFERENT

/nazwa stanowiska pracy/

Data publikacji ogłoszenia: 22 X 2019 rok

Termin składania ofert: 4 XI 2019

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: co najmniej średnie,
- 2) spełnienie wymagań określonych w art.6 ust 1-3 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1282),
- 3) staż pracy: 2 lata w administracji samorządowej,
- 4) znajomość ustaw: prawo oświatowe, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks Pracy,
- 5) umiejętność obsługi programów komputerowych – pakiet office,
- 6) pożądane kompetencje: komunikatywność, współpraca w zespole, samodzielność.

2. Wymagania dodatkowe:

brak

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) wykonywanie czynności związanych z obowiązkiem szkolnym uczniów;
- 2) prowadzenie archiwum szkolnego zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 3) prowadzenie magazynów: środków czystości, artykułów biurowych, artykułów gospodarczych;
- 4) prowadzenie zasobów kancelaryjnych zgodnie z instrukcją i jednolitym wykazem akt;
- 5) dokonywanie odbioru, rejestracji i rozdziału korespondencji przychodzącej, przygotowanie i wysyłanie korespondencji;
- 6) przyjmowanie i obsługa interesantów.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) dokument potwierdzający wykształcenie (dokument ukończenia szkoły średniej, dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- 4) dokumenty potwierdzające staż pracy (kserokopie świadectw pracy , zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu);
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wyłoniona w naborze przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego);
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- 9) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności;

5. Oferta kandydata może zawierać życiorys (CV).

6. Informacja o wysokości zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

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

Dokumenty aplikacyjne w pkt. 4 ppkt. 1), 2), 5), 6), 7) wymagają własnoręcznego podpisu (brak własnoręcznego podpisu na dokumentach spowoduje niespełnienie wymagań aplikacyjnych)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie szkoły w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 12 w Piotrkowie Tryb.” w terminie do dnia 4. listopada 2019 roku. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór realizowany jest zgodnie z procedurą zatrudniania pracowników w Szkole Podstawowej nr 12 wprowadzoną Zarządzeniem Nr 7 Dyrektora Szkoły z dnia 7 października 2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej nr 12 przy ul. Belzackiej 104 w Piotrkowie Tryb.

Dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych do zatrudnienia będą do odbioru w sekretariacie szkoły przez 1 miesiąc od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty będą zniszczone komisyjnie.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Anna Kulisa