

Inowrocław, dnia 01.09.2017 r.

III Liceum Ogólnokształcące
im. Królowej Jadwigi
ul. Narutowicza 53
88-100 Inowrocław

**Dyrektor III Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi
w Inowrocławiu**

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
Starszego referenta**

1. Wymaganie niezbędne:
 - 1) kandydat powinien spełniać wymagania określone w 3 ust. 3 z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 nr 142 poz. 1593 z późniejszymi zmianami),
 - 2) wykształcenie – wyższe administracyjne lub ekonomiczne,
 - 3) biegła znajomość obsługi komputera,
 - 4) znajomość obsługi urządzeń biurowych.
2. Wymagania dodatkowe:
 - 1) co najmniej 1 rok stażu pracy w placówce budżetowej,
 - 2) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego /KPA/,
 - 3) zaświadczenie o ukończonym kursie księgowym lub komputerowym
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
 - 2) Prowadzenie magazynu środków czystości.
 - 3) Terminowe sporządzanie sprawozdań dotyczących uczniów.
 - 4) Wydawanie zaświadczeń i legitymacji szkolnych.
 - 5) Przyjmowanie i kompletowanie dokumentów od kandydatów na uczniów szkoły w procesie rekrutacji.
 - 6) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego rachowania.
 - 7) Prowadzenie spraw związanych z lokatorami mieszkającymi w budynku szkoły.
 - 8) Sporządzanie rachunków dotyczących wynajmu pomieszczeń w budynku III Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Inowrocławiu.
 - 9) Sporządzanie odpisów świadectw.
 - 10) Przygotowywanie dokumentów związanych z maturą.
 - 11) Nadzór nad pracownikami obsługi.
4. Wymagane dokumenty:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – CV,
 - 3) kserokopie świadectw pracy,
 - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

- 6) referencje,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne

5. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Sekretariacie III Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Inowrocławiu w **terminie do dnia 07.09.2017 r. do godziny 15.00**. Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą przyjmowane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.inowroclaw.powiat.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w szkole.

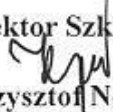
Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys – CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 22 czerwca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. nr142, poz. 1593 z późn. zm.)”.

Wyniki wstępnej selekcji na w/w stanowisko będą ogłoszone w **dniu 08.09.2017r.**

Kandydaci po wstępnej selekcji zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną przed Komisją Rekrutacyjną na dzień 11 września 2017.

III Liceum Ogólnokształcące
im. Królowej Jadwigi
ul. Narutowicza 53, 88-100 Inowrocław
tel. (052) 357-54-07, fax (052) 357-96-61
NIP 556-11-12-499

Dyrektor Szkoły

mgr Krzysztof Nowicki