

Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4

w Inowrocławiu

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

Starszego referenta

Wymiar etatu: pełen etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Kandydat powinien spełniać wymogi określone w art. 3 ust. 3 z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 nr 142 poz. 1593 z późniejszymi zmianami),
- 2) Wykształcenie – co najmniej średnie,
- 3) Biegła znajomość obsługi komputera,
- 4) Znajomość obsługi urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Co najmniej 5 lat stażu w pracy na stanowisku związanym z pracą w administracji szkoły ponadgimnazjalnej,
- 2) Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego (KPA),
- 3) Zaświadczenie o ukończonym kursie kadrowo-płacowym lub księgowym,
- 4) Znajomość Ustawy o systemie oświaty,
- 5) Biegłe posługiwanie się programami komputerowymi w obszarze OKE, SIO, HERMES, VULCAN,
- 6) Znajomość Ustawy o finansach publicznych,
- 7) Znajomość Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Zachowanie zasady ochrony informacji w kontaktach z petentami,
- 2) Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji szkolnej, w tym również drogą elektroniczną,
- 3) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 4) Terminowe sporządzanie sprawozdań dotyczących uczniów i majątku szkoły,
- 5) Wydawanie zaświadczeń i legitymacji szkolnych,
- 6) Przyjmowanie i kompletowanie dokumentów od kandydatów uczniów szkoły w procesie rekrutacji,
- 7) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 8) Sporządzanie umów i faktur dotyczących wynajmu pomieszczeń i powierzchni w budynku Szkoły,
- 9) Przygotowywanie dokumentacji związanej z egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie,
- 10) Nadzór nad pracownikami obsługi szkoły,
- 11) Przeprowadzanie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych i sporządzanie sprawozdań.

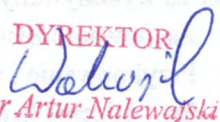
- 12) Prowadzenie i rozliczanie zaliczek pobranych z PCUO,
 - 13) Terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.
4. Wymagane dokumenty:
- 1) List motywacyjny,
 - 2) Życiorys CV,
 - 3) Kserokopie świadectw pracy,
 - 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 przestępstwa popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
5. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Sekretariacie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 w Inowrocławiu przy ul. Józefa Krzywińskiego 8, w terminie do **12.10.2017 r. do godz. 15.00**. Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą przyjmowane. Informacja o ostatecznych wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.inowroclaw.powiat/ 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 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn zm.)”.

Wyniki wstępnej selekcji na w/w stanowisko będą ogłoszone w dniu **13.10.2017 r.**

Wybrani kandydaci po wstępnej selekcji zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną na dzień **16.10.2017 r.**

DYREKTOR

mgr Artur Nalewajski