

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

**Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Nowej Wsi ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: referent**

18.10.2018r.

### 1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) wykształcenie preferowane wyższe, administracyjne lub ekonomiczne;
- d) brak skazania za przestępstwa z winy umyślnej lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) umiejętność posługiwania się komputerem i korzystania z Internetu;
- f) co najmniej 5 letni staż pracy;
- g) znajomość ustaw i rozporządzeń dotyczących oświaty;
- h) predyspozycje osobowościowe: kultura osobista, dyspozycyjność;

### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość obsługi oprogramowania biurowego MS Office, programów komputerowych firmy Vulcan (Kadry Otivum), programu HERMES; Internet, poczta elektroniczna;
- b) znajomość obsługi programu SIO;
- c) umiejętność sporządzania pism;
- d) zdolności organizacyjne;
- e) umiejętności: logicznego myślenia, korzystania z przepisów prawa, selekcjonowania informacji, słuchania i wysławiania się, przedstawiania i argumentowania swoich racji, łatwość nawiązywania kontaktów.

### 3. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

- a) organizowanie i koordynowanie pracy kancelaryjno – biurowej sekretariatu do spraw słuchaczy, uczniów ODiDZ, wychowanków bursy;
- b) prowadzenie spraw kadrowych pracowników;
- c) prowadzenie kasy szkoły;
- d) kontrolowanie terminowości załatwianych spraw;
- e) sporządzanie pism;
- f) wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń;
- g) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- h) zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- i) prowadzenie archiwum;
- j) obsługa interesantów, udzielanie informacji;
- k) sporządzanie sprawozdawczości w tym SIO;
- l) prowadzenie dokumentacji, bursy, szkół dla dorosłych i kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- m) ochrona danych osobowych pracowników szkoły, uczniów i słuchaczy;
- n) prowadzenie korespondencji z placówkami i urzędami dotyczącej zagadnień z zakresu prowadzonych spraw;
- o) terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór ustalony został rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych (Dz. U. z 1996r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.),
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne,
- g) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku.

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

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202).

#### **5. Warunki pracy i płacy:**

Zatrudnienie na 1 etat w oparciu o umowę o pracę. Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Niepedagogicznych Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Nowej Wsi.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Nowej Wsi lub pocztą na adres :**

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, Nowa Wieś 70 A, 05 -660 Warka, do dnia 27.10.2018r. do godz. 15<sup>30</sup> z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko referent.

**Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje fizyczny wpływ dokumentów do sekretariatu). Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.nowawies.ckziu.edu.pl](http://www.nowawies.ckziu.edu.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w budynku 70 A na parterze.**

Dyrektor CKZiU  
Anna Dacka