

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

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

03.06.2019r.

#### 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) znajomość ustaw i rozporządzeń dotyczących oświaty;
- g) predyspozycje osobowościowe: kultura osobista, dyspozycyjność;

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość obsługi oprogramowania biurowego MS Office, programów komputerowych firmy Vulcan, 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) obsługa komputera i innych urządzeń biurowych;
- b) organizowanie i koordynowanie pracy kancelaryjno – biurowej sekretariatu do spraw uczniów;
- c) kontrolowanie terminowości załatwianych spraw;
- d) sporządzanie pism;
- e) wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń;
- f) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- g) przygotowanie zapotrzebowania na materiały biurowe;
- h) zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- i) prowadzenie archiwum;
- j) obsługa interesantów, udzielanie informacji;
- k) sporządzanie sprawozdawczości w tym SIO;
- l) prowadzenie dokumentacji CKZiU;
- m) ochrona danych osobowych pracowników szkoły, uczniów i słuchaczy;
- n) prowadzenie korespondencji z placówkami i urzędami dotyczącej zagadnień z zakresu prowadzonych spraw;
- o) dbałość o estetyczny wygląd gabinetu dyrektora i sekretariatu;
- p) 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 wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) 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.),

- e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne,
- f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku.

Do wymaganych dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć podpisaną Klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych do celów rekrutacji /wzór klauzuli w załączeniu/

**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 28.06.2019r. 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