

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

Dyrektor Zespołu Szkół im. Adama Wodźniczki w Mosinie ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze – starszy referent w wymiarze 1 etat

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie: średnie ekonomiczne lub wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku.
3. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej, w szczególności Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o ochronie danych osobowych, Ustawa o Systemie Oświaty, Prawo oświatowe
4. Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku.
5. Umiejętność obsługi komputera.

II. Wymagania dodatkowe

1. Doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowo-budżetowych.
2. Kultura osobista, łatwość w codziennym komunikowaniu się z innymi oraz umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań.
3. Biegła znajomość oprogramowania biurowego (Word, Exel,), umiejętność obsługi biurów, umiejętność redagowania pism urzędowych.
4. Znajomość programu Systemu Informacji Oświatowej.
5. Znajomość programu Progman „Wyposażenie”
6. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, rzetelność, odpowiedzialność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa programu Systemu Informacji Oświatowej
2. Prowadzenie programu Wyposażenie
3. Przygotowywanie okresowych inwentaryzacji składników majątku.
4. Wycena składników majątku w związku z przeprowadzaną inwentaryzacją.
5. Prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z turnusami kursowymi w zakresie teoretycznej nauki zawodu,
6. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora, związanych z pracą szkoły.

IV. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny, CV (opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata)
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik Nr 1)
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe (uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”)
4. Oświadczenie o: (załącznik Nr 2)

dv

- Posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego”
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych

V. Miejsce i termin składania dokumentów

Oferty należy składać w dziale kadr Zespołu Szkół im. Adama Wodźniczki w Mosinie, lub przesłać na adres jednostki w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko starszego referenta” w terminie do dnia 09 sierpnia 2024r. do godz. 12.00 na adres:

Zespół Szkół im. Adama Wodźniczki w Mosinie ul. Topolowa 2, 62-050 Mosina

Informacje związane z naborem udzielane są w dniach i godzinach pracy działu kadr (od godz. 8.00 do 15.00) lub pod numerem telefonu: 61 8132 922

Oferty, które nie będą składane w zamkniętych kopertach zaadresowanych na jednostkę z dopiskiem o treści określonej w ogłoszeniu o naborze lub oferty złożone po upływie terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymogów formalnych będą przechowywane w aktach sprawy.

Inne informacje:

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest dwuetapowa i obejmuje:

I etap – kwalifikacja formalna – badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.

Do II etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie.

II etap – kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją rekrutacyjną powołaną przez dyrektora Zespołu Szkół im. Adama Wodźniczki w Mosinie. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie. Informacja o wynikach naboru zostanie niezwłocznie podana Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół im. Adama Wodźniczki w Mosinie oraz na tablicy ogłoszeń na terenie szkoły.

Dokumenty złożone i nieodebrane po upływie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną protokolarnie zniszczone

DYREKTOR
Zespołu Szkół

mgr Paweł Zawieja

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Obywatelstwo

4. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Wykształcenie uzupełniające

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

8. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję^{*)} w rejestrze
bezrobotnych i poszukujących pracy.

9. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem

osobistym seria nr

wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

^{*)} Właściwe podkreślić.

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że:

- 1) posiadam obywatelstwo polskie,
- 2) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
- 3) nie byłam(em) skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nie byłam(em) karana (y) za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,

.....
(podpis)