

**DYREKTOR Zespołu Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących w Pruszczu  
Gdańskim**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**referent d.s. sekretariatu**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania do zatrudnienia na stanowisku:

**1. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie średnie, preferowane ekonomiczne lub administracyjne
2. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
3. niekaralność za przestępstwa umyślne oraz umyślne przestępstwa skarbowe
4. posiada obywatelstwo polskie
5. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość zagadnień prowadzenia sekretariatu szkół
2. Znajomość ustawy Karta Nauczyciela
3. Znajomość ustawy o Systemie Oświaty
4. Umiejętność obsługi programów komputerowych ( WORD, EXEL) , oraz znajomość programu SIO i innych dla placówek oświatowych.
5. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Preferowane doświadczenie zawodowe w sekretariacie placówek oświatowych.
8. Odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność.

**3. ZAKRES OBOWIĄZKÓW**

1. Prowadzenie sekretariatu.
2. Rozliczanie , uzgadnianie inwentaryzacji przedmiotów nietrwałych.
3. Nadzór nad archiwum szkoły.
4. Sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw , w tym SIO.
5. Praca od wtorku do soboty od godz. 7<sup>00</sup> -15<sup>00</sup> w przeciętnie pięciodniowym tygodniu.
6. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora

**4 Wymagane dokumenty**

1. Życiorys (CV),
2. List motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kopie świadectw pracy,
5. Kopia dokumentów potwierdzających poziom wykształcenia i posiadanych kwalifikacji zawodowych,
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa umyślne oraz że nie toczą się przeciwko niemu postępowania karne i skarbowe.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru zawierające klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101,

poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)",

**5. Wymagane dokumenty** aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących w Pruszczu Gdańskim ul. Wojska Polskiego 4 w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>00</sup> lub przesłać pocztą na adres: Zespół Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących 83-000 Pruszcz Gdański ul. Wojska Polskiego 4 w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referent ds. sekretariatu w ZSOiO Pruszcz Gdański**” w terminie do **16 marca 2017 r. do godz. 15<sup>00</sup>**

1. Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących w Pruszczu Gdańskim ul. Wojska Polskiego 4, po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.
2. Zatrudnienie nastąpi na podstawie umowy o pracę na okres próbny, z możliwością zatrudnienia po tym okresie na czas nieokreślony. W czasie trwania umowy na okres próbny organizuje się służbę przygotowawczą trwającą nie dłużej niż 3 miesiące. Pozytywny wynik egzaminu będzie warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika na czas nieokreślony.
3. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

#### **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) czas pracy: pełen wymiar (praca od wtorku do soboty) – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
- b) przewidywany termin rozpoczęcia pracy na stanowisku: **20 marca 2017 r.**

**7.** Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym oraz informację z Krajowego Rejestru Karnego.

Pruszcz Gdański 02.03.2017

Dyrektor  
  
mgr Janusz Aszyk