

**DYREKTOR GIMNAZJUM IM. KOMBATANTÓW ZIEMI GRYFOWSKIEJ W GRYFOWIE ŚLĄSKIM
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

REFERENT LUB SAMODZIELNY REFERENT

/nazwa stanowiska pracy/

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe lub średnie ogólnokształcące lub zawodowe zakończone maturą ze specjalnością administracyjną, wymagany profil (specjalność) – administracyjny.

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie w naszej szkole :

- a) jest obywatelem polskim lub osobą nieposiadającą polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje jej prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) mile widziane doświadczenie zawodowe

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność obsługi urządzeń biurowych : telefon, faks, komputer, kserokopiarka, skaner.
- 2) Zaawansowana znajomość i obsługa programów komputerowych : Microsoft Office- Word, Excel, Power Point, programów do obsługi sekretariatu, platformy edukacyjnej, programu HERMES, dziennika elektronicznego.
- 3) Znajomość podstawowych przepisów prawa oświatowego
- 4) Łatwość nawiązywania kontaktów z dziećmi w wieku szkolnym
- 5) Kreatywność, samodzielność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, rzetelność,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących
- 2) przeglądanie skrzynki e-mail oraz stron internetowych w zakresie monitorowania przepisów prawa oświatowego, prowadzenie korespondencji elektronicznej, obsługa dziennika elektronicznego, elektronicznych zastępstw, platformy FRONTER
- 3) prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi
- 4) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych, urlopów bezpłatnych, okolicznościowych
- 5) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych
- 6) prowadzenie rejestrów dotyczących badań okresowych pracowników
- 7) prowadzenie elektronicznej ewidencji godzin ponadwymiarowych i zastępstw
- 8) prowadzenie rejestru wycieczek szkolnych
- 9) prowadzenie dokumentacji z Zakładu Funduszu Świadczeń Socjalnych (wnioski, druki)
- 10) prowadzenie dokumentacji szkolnej związanej z obowiązkiem szkolnym (księgi ewidencji dzieci, księgi uczniów, zakładanie i archiwizowanie arkuszy ocen, załatwianie spraw związanych z przyjęciem uczniów do szkoły i ich przejściem do innej placówki)
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem uczniów
- 12) prowadzenie list obecności w pracy
- 13) prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń
- 14) zamawianie materiałów, druków, sprzętu biurowego
- 15) wykonywanie sprawozdań dotyczących placówki wynikających z odrębnych przepisów
- 16) przepisywanie i sporządzanie projektu organizacyjnego dotyczącego spraw szkolnych
- 17) przygotowywanie pism i decyzji wynikających z przepisów dotyczących spraw szkolnych
- 18) wnioski, pisma i dokumentacja dotycząca nauczania indywidualnego oraz organizacja
- 19) sporządzanie kalendarza szkolnego i obliczanie ilości dni do przepracowania w danym roku szkolnym
- 20) wprowadzanie i sporządzanie sprawozdania SIO dotyczącego spraw szkolnych i uczniowskich
- 21) pisanie zarządzeń i prowadzenie rejestru upoważnień

IV. Warunki pracy na tym stanowisku:

Praca w wymiarze pełnego etatu, biurowa, w pomieszczeniu na parterze budynku przy ul. Uczniowskiej 11, 59-620 Gryfów Śląski.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu do pobrania i wypełnienia plik)
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) list motywacyjny;
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy
- 5) oryginały dyplomów potwierdzających wykształcenie, świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy do wglądu w celu potwierdzenia wiarygodności dokumentów
- 6) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 7) oświadczenie o niekaralności i o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (podpisane własnoręcznie)
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu (podpisane własnoręcznie)
- 10) w przypadku wcześniejszego zatrudnienia na stanowisku kierowniczym - oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 roku ., Nr 14 poz.114) – podpisane własnoręcznie.
- 11) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)- podpisane własnoręcznie.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2002 roku., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie szkoły codziennie od poniedziałku do piątku w godz. od 8:00 do 15:00 lub przesłać drogą pocztową w terminie od dnia 09.10.2013 r. do dnia 21.10.2013 r. na podany adres:

Gimnazjum im. Kombatantów Ziemi Gryfowskiej w Gryfowie Śl., ul. Uczniowska 11, 59-620 Gryfów Śl. w zaklejonach kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gimnazjum w Gryfowie Śl.”**

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu dokumentów, a nie data stempla pocztowego. Oferty pracy muszą zawierać wszystkie wymienione w ogłoszeniu dokumenty.

Brak jakiegokolwiek dokumentu powoduje, iż oferta pracy nie jest brana pod uwagę w toku postępowania o naborze.

Otwarcie ofert nastąpi w Gimnazjum im. Kombatantów Ziemi Gryfowskiej w Gryfowie Śl. w dniu 22.10.2013 r. o godz. 10:00

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Gimnazjum im. Kombatantów Ziemi Gryfowskiej w Gryfowie Śląskim przy ul. Uczniowskiej 11, 59-620 Gryfów Śl., na stronie Gimnazjum www.gimnazjum@v-net.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej w Gryfowie Śląskim oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta Gryfów Śląski i w Gimnazjum w Gryfowie Śląskim. Dodatkowe informacje można uzyskać od poniedziałku do piątku pod numerem telefonu 757813269 w godzinach od 8:00 do 15:00

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie Gimnazjum www.gimnazjum@v-net.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta Gryfów Śląski i w Gimnazjum w Gryfowie Śląskim.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej na stronie Gimnazjum www.gimnazjum@v-net.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta Gryfów Śląski i w Gimnazjum w Gryfowie Śląskim.

