

Ogłoszenie naboru na stanowisko Sekretarza Szkoły

1. Wymagania formalne

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (Dz.U.2014.1202)

- preferowane wykształcenie wyższe,

2. Wymagania dodatkowe

a. dobra znajomość przepisów prawa oświatowego i Kodeksu Pracy, znajomość zagadnień kadrowych, znajomość prawa pracy oraz praktycznego ich stosowania, mile widziana znajomość przepisów Prawo Zamówień Publicznych

b. biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel, Internet, poczta elektroniczna),

c. swobodna umiejętność obsługi urządzeń biurowych,

f. łatwość w redagowaniu pism urzędowych,

g. umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji pracowniczej, a także dokumentów do SIO, Hermes, ZSZO itp.,

h. komunikatywność, życzliwość, cierpliwość, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres

3. Przewidywany zakres wykonywanych zadań: stanowi załącznik 1 do ofert.

WYMIAR I DATA ZATRUDNIENIA: pełny etat, umowa od 01.10.2015r.

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

- podanie o pracę,

- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,

- dokumenty potwierdzające wykształcenie, staż pracy, ukończone kursy i szkolenia,

- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

- kserokopie świadectw pracy,

- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U.2014.1182) w celu przeprowadzenia naboru,

- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska

- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni – telefonicznie.

Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone po 30 dniach od zakończenia naboru.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Oferty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.

Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ nabór na stanowisko Sekretarza Szkoły” w sekretariacie szkoły lub przesłać w terminie do dnia **10 września 2015** r. do godziny 15.00; na adres: I Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Radomiu, ul. Żeromskiego 10; 26-600 Radom.