

**DYREKTOR Szkoły Podstawowej nr 13
im. Komisji Edukacji Narodowej w Jeleniej Górze**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

starszy referent (sekretariat szkoły)

/nazwa stanowiska pracy/

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie co najmniej średnie oraz 5-letnie doświadczenie na w/w stanowisku lub podobnym,
- 2) znajomość przepisów systemu oświaty (m.in. obowiązek szkolny, Karta Nauczyciela), KP, przepisów dotyczących pracowników samorządowych,
- 3) wysoki poziom organizacji pracy oraz kultury osobistej,
- 4) wysokie kompetencje komunikatywne.
- 5) wysokie kompetencje związane z obsługą programów komputerowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wysoka motywacja do pracy,
- 2) dyspozycyjność,
- 3) pozytywny stosunek do dzieci i współpracowników,
- 4) odporność na stres; elastyczność w toku pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa programu VULCAN (sekretariat, kadry, świadectwa szkolne, rejestr uczniów),
- 2) znajomość programu HERMES,
- 3) sporządzanie informacji Systemu Informacji Oświatowej,
- 4) prowadzenie obsługi sekretariatu zgodnie z JRWA,
- 5) gromadzenie dokumentów szkoły,
- 6) prowadzenie sekretariatu uczniowskiego,
- 7) prowadzenie spraw kadrowych pracowników pedagogicznych,
- 8) prowadzenie rejestrów,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości szkolnej, i in.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem);
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczonych za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
- 7) oświadczenie o niekaralności;
- 8) 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;
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

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 (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)..

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 10 października 2014 r. do godz. 12⁰⁰ na adres: Szkoła Podstawowa nr 13 im. Komisji Edukacji Narodowej w Jeleniej Górze, ul. Piotra Skargi 19, 58-500 Jelenia Góra w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 13 im. Komisji Edukacji Narodowej w Jeleniej Górze”

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej nr 13 im. Komisji Edukacji Narodowej w Jeleniej Górze w dniu 10 października 2014 r. o godz. 13⁰⁰.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Szkole Podstawowej nr 13 im. Komisji Edukacji Narodowej w Jeleniej Górze. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 75 75 239 72 u pani Iwony Ryś.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie 7 dni od dnia otwarcia kopert.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej nr 13 przy ul. Piotra Skargi 19 w Jeleniej Górze niezwłocznie po rozstrzygnięciu.

DYREKTOR
Szkoly Podstawowej Nr 13
w Jeleniej Górze
mgr Iwona Placety