

## **OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Na podstawie art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1593 ze zmianami), w brzmieniu nadanym ustawą z dnia 6 maja 2005 r. o zmianie ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o kolegiach odwoławczych i ustawy o systemie oświaty (Dz. U. nr 122, poz. 1020)

**Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych w Suwałkach  
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze**

### **I. Nazwa i adres jednostki**

Zespół Szkół Technicznych w Suwałkach  
16-400 Suwałki  
ul Sejneńska 33

### **II. Określenie stanowiska urzędniczego - *Referent ds. administracyjnych***

### **III. Określenie wymagań na ww. stanowisko**

#### **1. Wymagania niezbędne**

- a) kandydat powinien posiadać:
  - wykształcenie administracyjne co najmniej średnie
  - pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać w pełni z praw publicznych,
  - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- b) umiejętność posługiwania się systemem operacyjnym Windows 98/2000/Xp/Vista, bazą danych MS Access,
- c) dobra znajomość internetu, programów pocztowych,
- d) nie być karanym za przestępstwa popełnione umyślnie,
- e) cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

#### **2. Wymagania dodatkowe**

- a) minimum 3 letni staż pracy

#### **3. Wymagania preferencyjne**

- a) doświadczenie w pracy z dziećmi i młodzieżą.

### **IV. Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku.**

**Ogólny zakres obowiązków służbowych związanych z kancelarią uczniowską.**

1. Prowadzenie całości dokumentacji osobowej uczniów i absolwentów.
2. Prowadzenie księgi uczniów, również elektronicznie w programie KA2.
3. Przygotowywanie dokumentacji związanej z naborem do szkół i przyjmowanie dokumentów kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły.
4. Terminowe sporządzanie stosownych sprawozdań statystycznych.
5. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z procedurą wszystkich typów egzaminów występujących w szkole.

### **V. Wymagane dokumenty oraz termin i miejsce ich składania.**

1. Kandydaci składają w sekretariacie Zespołu Szkół Technicznych w Suwałkach przy ul. Sejneńska 33 w terminie do 04.11.2008 r. do godz.14:00 wymagane dokumenty w zaklejonej kopercie zawierającej:

- list motywacyjny
- życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej

- kwestionariusz osobowy
- dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy (kserokopie dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem)
- zaświadczenie o stanie zdrowia (zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referent ds. administracyjnych)
- oświadczenie kandydata o niekaralności.

**List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnej z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101 poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zmianami).**

2. Na kopercie kandydat podaje imię i nazwisko, adres do korespondencji, numer telefonu oraz wpisuje „Oferta na stanowisko referenta ds. administracyjnych.

Suwałki, 21.10.2008 r.