

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 nr 5 w Suwałkach
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze**

I. Nazwa i adres jednostki

Zespół Szkół nr 5 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
 - kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym wyżej stanowisku
 - pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni 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 nr 5 w Suwałkach przy ul. Sejneńska 33 w terminie do **18 sierpnia do godz.12⁰⁰** wymagane dokumenty w zaklejonej kopercie zawierającej:

- List motywacyjny
- 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 oraz adres do korespondencji oraz numer telefonu.

Suwałki, 04.08.2008 r.