

OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

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

Dyrektor Gimnazjum nr 6 w Suwałkach ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki

Gimnazjum nr 6 w Suwałkach
16-400 Suwałki
ul. R. Minkiewicza 50

II. Określenie stanowiska urzędniczego

Sekretarz szkoły

III. Określenie wymagań z wyżej wymienionym stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

1. Kandydat powinien posiadać:
 - kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym wyżej stanowisku.
 - pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
 - co najmniej wykształcenie średnie,
2. Nie być karanym za przestępstwo popełnione umyślnie.
3. Cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Minimum:
 - 5- letni staż pracy,

3. Wymagania preferowane:

- 1 . znajomość obsługi komputera: programy Word, Excel, Office.

IV. Zakres wykonywanych zadań na w/w stanowisku:

1. prowadzenie kancelarii szkoły,
2. prowadzenie operacji kasowych,
3. prowadzenie druków ścisłego zarachowania,
4. sporządzanie sprawozdań GUS.
5. obsługa centrali telefonicznej.

V. Wymagane dokumenty oraz termin i miejsce ich składania.

1. Kandydaci składają w sekretariacie Gimnazjum nr 6 w Suwałkach, ul R. Mickiewicza 50, w terminie do 28 kwietnia 2006 r. do godz.15⁰⁰
wymagane dokumenty w zaklejonej kopercie zawierającej:

- List motywacyjny,
- CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- Kwestionariusz osobowy,

- Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy (kserokopie dyplomu i innych dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem),
- Zaświadczenie o stanie zdrowia (zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym),
- 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 zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz 926 z późn. Zmianami) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. Zm.).

2. Na kopercie kandydaci podają imię i nazwisko, adres do korespondencji oraz numer telefonu.

Suwałki, 12.04.2006 r.