

OGŁOSZENIE

O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Powiatowego Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Legionowie, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 26 ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze –referent / starszy referent ds. administracji w wymiarze pełnego etatu

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie średnie,
- dobra znajomość obsługi komputera (Word, Excel),
- umiejętność obsługi kasy fiskalnej,
- dobra znajomość obsługi kserokopiarek,
- odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność i umiejętność organizacji własnej pracy.

2. Zakres wykonywanych zadań:

- obsługa szkoły pod względem administracyjno-biurowym,
- nadzorowanie przepisów bhp i p.poż., sporządzanie sprawozdań,
- współpraca ze służbą zdrowia w zakresie badań lekarskich,
- współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie warunków i higieny pracy,
- obsługa kasowa i bankowa,
- obsługa kserokopiarek,
- sporządzanie umów najmu oraz dzierżawy,
- wystawianie faktur VAT,
- prowadzenie rejestru wypadków przy pracy, chorób zawodowych, wypadków uczniowskich,
- prowadzenie rejestru i kontrola ważności sprzętu p.poż.,
- organizacja przeglądów urządzeń elektrycznych, odgromowych, kominów,
- prowadzenie kasy szkoły,
- sporządzanie raportów kasowych.

3. Wymagane dokumenty:

- Życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej podpisany odręcznie,
- List motywacyjny podpisany odręcznie,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- Kserokopie świadectw pracy dokumentujące wymagany staż pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Podpisane odręcznie jedno oświadczenie kandydata zawierające:
 - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

- podpisane odręcznie oświadczenie o następującej treści: „Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE. L 119. 1), wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Powiatowy Zespół szkół Ogólnokształcących w Legionowie ul. marsz. Józefa Piłsudskiego 26. moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego..”

4. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin składania dokumentów upływa dnia 30 stycznia 2019 roku do godz.15.00
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w Powiatowym Zespole Szkół Ogólnokształcących, ul. marsz. J Piłsudskiego 26, 05-120 Legionowo w godz. 9.00-15.00 lub pocztą na w/w. adres (decyduje data wpływu do szkoły), z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko referent ds. administracji**”.

5. Informacje dodatkowe:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: niższy niż 6%

Dokumenty, które zostaną złożone do szkoły po wyżej określonym terminie – nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Aplikacje, które nie spełniają warunków formalnych zostaną komisyjnie zniszczone lub odesłane kandydatom, o ile umieszczą w aplikacji prośbę o ich odesłanie.

Legionowo, dnia 18.01.2019 r.

DYREKTOR

mgr Jolanta Magda