

**POWIATOWY ZESPÓŁ SZKÓŁ
OGÓLNOSZTAŁCĄCYCH**

w Legionowie
ul. marsz. J. Piłsudskiego 26, 05-120 Legionowo
tel. 784 40 42, tel./fax 774 27 24
NIP 536-19-19-750 REGON 361705416

**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 – samodzielny referent ds. administracji w wymiarze pełnego etatu

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie średnie lub wyższe,
- e) co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku z podobnym zakresem zadań,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- g) dobra znajomość obsługi komputera (Word, Excel),
- h) umiejętność obsługi kasy fiskalnej,
- i) dobra znajomość obsługi kserokopiarek,
- j) odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność i umiejętność organizacji własnej pracy.

2. Zakres wykonywanych zadań:

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

3. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej podpisany odręcznie,
- b) list motywacyjny podpisany odręcznie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) kserokopie świadectw pracy dokumentujące wymagany staż pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) 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 odrębnie oświadczeni o następującej treści: „Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016r., poz. 922) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu prowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy. Przyjmuję do wiadomości, że administratorem danych jest Dyrektor PZSO w Legionowie.
Oświadczam, że wszelkie dane podaję dobrowolnie oraz że zostałam/em poinformowana/ny o prawie do wglądu do moich danych oraz ich poprawiania.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Powiatowego Zespołu Szkół Ogólnokształcących, ul. marsz. J Piłsudskiego 26, 05-120 Legionowo w godz. 9.00-15.00 lub pocztą na adres szkoły (przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu do Powiatowego Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Legionowie), z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Samodzielny referent ds. administracji**”.

Termin składania dokumentów upływa dnia 05 czerwca 2017 roku do godz.15.00

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

Dyrektor Powiatowego Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Legionowie telefonicznie zaprosi kandydatów, spełniających wymagania, na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacje dodatkowe:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej szkoły (www.lokonopnicka.pl/) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie szkoły.

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

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: niższy niż 6%.

Legionowo, dnia 23.05.2017 r.

DYREKTOR

mgr Brygida Wójcik Legionowo