

**Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Niesułkowie  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**REFERENT**

**1. Wymagania formalne:**

- a) minimum wykształcenie średnie, preferowane wyższe,
- b) niekaralność,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisko

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów prawa pracy, prawa oświatowego w tym Karty Nauczyciela,
- b) biegła znajomość obsługi komputera,
- c) znajomość obsługi standardowych aplikacji Microsoft
- d) znajomość programów: SIO, Kadry Optivum,
- e) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- f) dokładność, rzetelność, dobra organizacja pracy, samodzielność,
- g) wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów z innymi.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do najważniejszych zadań należą: obsługa kadrowa pracowników szkoły, bieżąca obsługa sekretariatu, prowadzenie kancelarii szkolnej, sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej, prowadzenie kasy szkolnej, prowadzenie ZFŚS, prowadzenie spraw uczniowskich

**4. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) CV,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- g) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002r. Nr 101. poz. 926 z późn. zm.).*

*Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).*

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 14.12.2010 do godz. 15<sup>00</sup> pod adresem: **Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Niesułkowie, Niesułków 52, 95-010 Stryków** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent**”

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu Konkursu - rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta – Gminy Stryków.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta – Gminy Stryków oraz na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Niesułkowie.