



ZESPÓŁ SZKÓŁ W KARNOWIE

Karnowo 56, 89-100 Nakło nad Notecią

tel. 52 385 22 62; fax. 52 386 00 49; tel.kom. +48 530 628 803

www.zsskarnowo.edupage.org; karnowo.szkoła@wp.pl

ZSS.1110.1.2017

Karnowo, 24.11.2017 r.

Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko w Zespole Szkół w Karnowie

Dyrektor Zespołu Szkół w Karnowie ogłasza nabór na wolne stanowisko referenta

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:
 - 1) Obywatelstwo polskie;
 - 2) Wykształcenie co najmniej średnie;
 - 3) Dwuletni staż pracy;
 - 4) Umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office;
 - 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta;
 - 6) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 7) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 8) Kultura osobista, łatwość w codziennym komunikowaniu.
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, staranność, terminowość, samodzielność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista;
 - b) łatwość komunikowania się, umiejętność pracy w zespole;
 - c) znajomość programów firmy Vulcan - Kadry Optivum;
 - d) Znajomość przepisów prawa w tym:
 - Ustawy o Systemie oświaty;
 - Kodeksu pracy;
 - Ustawy - Prawo oświatowe;
 - Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - Ustawy - Karta Nauczyciela;
 - e) umiejętność obsługi systemu informacji oświatowej.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Załatwianie spraw związanych z obsługą szkoły wynikających z jej bieżącego funkcjonowania.
2. Prowadzenie kancelarii i sekretariatu szkoły.
3. Prowadzenie akt osobowych pracowników szkoły oraz innej dokumentacji związanej z zatrudnieniem.
4. Bieżące załatwianie wszelkich spraw uczniowskich, a także wykonywanie zadań administracyjno-biurowych na wniosek uczniów i ich rodziców, nauczycieli i wychowawców.
5. Wykonywanie typowych prac biurowych i kancelaryjnych według zaistniałych potrzeb.
6. Samodzielne redagowanie pism po uzgodnieniu treści z dyrektorem.
7. Terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.
8. Przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu swojego stanowiska pracy.
9. Obsługa centrali telefonicznej, faksu i kserokopiarki.
10. Umiejętność ewidencji wyposażenia szkoły.
11. Znajomość obsługi kasowej - rozliczanie wpłat za obiady.
12. Zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci oraz druków ścisłego zarachowania.
13. Dbalność o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie szkoły.
14. Zaopatrywanie stołówki w produkty żywnościowe, ich zakup, właściwe przechowywanie i ustalanie codziennych porcji.
15. Wydawanie kucharzowi potrzebnych produktów do przygotowania posiłków.

16. Ustalanie tygodniowych jadłospisów w porozumieniu z dyrektorem szkoły i kucharzem.
17. Przestrzeganie zasad wydawania posiłków.
18. Prowadzenie dziennika żywnościowego, kart materiałowych, sporządzanie zamówień na produkty oraz miesięcznych sprawozdań.
19. Stosowanie wprowadzonych w szkolnej kuchni zasad HCCP.
20. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

III. Warunki pracy i płacy

1. Wynagrodzenie zgodne z:
 - a) Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 ze zm.);
 - b) Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz.1786 ze zm.).
2. Warunki pracy:
 - a) praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
 - b) stanowisko obsługujące nauczycieli, uczniów i ich rodziców;
 - c) oświetlenie pomieszczeń światłem naturalnym i sztucznym;
 - d) miejsce pracy znajduje się na parterze budynku.

IV. Wymagane dokumenty

1. Podanie o zatrudnienie na stanowisku referenta z podaniem motywacji ubiegania się o to stanowisko.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.
3. Oświadczenie o niekaralności.
4. Kopia dowodu osobistego.
5. CV.
6. Kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia.
7. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
8. Podanie o pracę 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101,poz. 926 z późn. zm.).*

V. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

1. Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia 8 grudnia 2017 r. w sekretariacie szkoły (od 8⁰⁰ – 15⁰⁰) lub przesłać pocztą na adres: Zespół Szkół Karnowo 56, 89-100 Nakło nad Notecią w zaklejonych kopertach z napisem "Nabór na wolne stanowisko - Referent".
2. Dokumenty, które wpłyną do szkoły po terminie określonym w pkt.1 nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone zainteresowanym.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Zespołu Szkół w Karnowie.
4. Rozpatrzenie ofert nastąpi 12 grudnia 2017 roku.
5. O wynikach konkursu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby zainteresowane zostaną powiadomione telefonicznie.

VI. Inne informacje:

1. Planowany termin zatrudnienia: styczeń 2017 r., forma zatrudnienia - umowa o pracę, wymiar czasu pracy - pełny etat;
2. Miejsce pracy: Zespół Szkół w Karnowie;
3. Na rozmowę kwalifikacyjną należy stawić się z dowodem osobistym.
4. W przypadku osób, które zmieniły nazwisko i może wystąpić rozbieżność w dokumentacji należy dołączyć kserokopię dokumentu potwierdzającego ww. zmianę.
5. Wszystkie dokumenty powinny być poświadczone przez Kandydata za zgodność z oryginałem.
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w Zespole Szkół w Karnowie jest wyższy niż 6%.