

## **Nabór na stanowisko referenta w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Modrzu**

Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko :

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Modrzu, ul. T. Kościuszki 14

### 1. Określenie stanowiska pracownika:

1 etat (40 godzin tygodniowo) **referent** w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Modrzu, ul. T. Kościuszki 14, umowa o pracę na czas określony od dnia 17.08.2020 r., z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

### 2. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie lub wyższe (mile widziane doświadczenie),
- biegła obsługa urządzeń biurowych,
- bardzo dobra znajomość komputera,
- umiejętność redagowania pism,
- dobra znajomość zasad poprawności językowych i wycucia stylu,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

### 3. Wymagania dodatkowe:

- znajomość programów SIO, LIBRUS, PFRON, e- PUE,
- umiejętność prawidłowego organizowania własnej pracy,
- umiejętność współdziałania,
- znajomość przepisów prawa, w szczególności kodeksu pracy, ustawy o systemie oświaty, ustawy o pracownikach samorządowych,
- komunikatywność, otwartość, samodzielność,
- rzetelność, dokładność i punktualność.

### 4. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- obsługa sekretariatu,
- przygotowywanie pism urzędowych,
- ewidencjonowanie czasu pracy oraz obecności w pracy (urlopy , zwolnienia),
- sporządzenie sprawozdań statystycznych (SIO ,GUS),
- prowadzenie pełnej obsługi kadrowej pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej uczniów (Księga Uczniów, Księga Dzieci, Księga Druków Ściślego Zarachowania),
- wydawanie legitymacji szkolnych i zaświadczeń,
- monitorowanie obowiązku szkolnego,

- prowadzenie składnicy dokumentów,
- kontakt z właściwymi komórkami Urzędu Gminy oraz innymi instytucjami współpracującymi ze szkołą.

#### 5.Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- informacja z KRS lub oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności, np. referencje, opinie.

#### 6.Forma, miejsce i termin składania ofert:

- wymagane dokumenty należy składać osobiście w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata w siedzibie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Modrzu, w godz. od 9.00-12.00 lub pocztą na adres Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Modrzu, ul. T. Kościuszki 14 ,62-062 Stęszew z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko referenta”. Termin przyjmowania zgłoszeń 18.05.2020 r.-25.05.2020 r.
- aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
- o rozmowie kandydat zostanie powiadomiony telefonicznie.
- dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w szkole będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie przez okres trzech miesięcy od dnia informacji o wynikach naboru. W tym czasie kandydaci mogą odebrać swoje dokumenty za pokwitowaniem. Szkoła nie odsyła dokumentów, po upływie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
- informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP UMIG Stęszew oraz na tablicy ogłoszeń w budynku przy ul. T. Kościuszki 14.