

# ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W RUMI

## OGŁASZA NABÓR

### NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**ZSO/2111/3/2015**

**referent – 1 etat**

/nazwa stanowiska pracy/

1. Wymagania niezbędne:

- a) **Obywatelstwo polskie**
- b) **Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych**
- c) **Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie**
- d) **Wykształcenie wyższe /magisterskie lub licencjat/**
- e) **Co najmniej 3-letni staż pracy**

2. Wymagania dodatkowe:

- a) **Znajomość pakietu MS Office, Excel**

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

**Prowadzenie sekretariatu szkoły, w tym:**

- a) Rejestr pism przychodzących i wychodzących w księdze korespondencji
- b) Prawidłowy obieg dokumentów poprzez podział korespondencji, dostarczanie do odpowiednich komórek organizacyjnych, po uprzednim opisie oraz dekretacji dyrektora szkoły, dbanie o terminowość załatwiania spraw
- c) Na polecenie dyrektora szkoły sporządzanie pism i zarządzeń
- d) Systematyczne odczytywanie poczty elektronicznej, sporządzanie pism i ich wysyłanie drogą elektroniczną – zgodnie z poleceniem przełożonego
- e) Prowadzenie dokumentacji sekretariatu zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt
- f) Przygotowywanie, realizacja zamówień legitymacji nauczycieli
- g) Wystawianie, rejestr legitymacji szkolnych, w tym duplikatów, kart rowerowych, duplikatów
- h) Rejestr zwolnień lekarskich pracowników szkoły, zwolnień lekarskich uczniów z wychowania fizycznego
- i) Wystawianie, rejestr, delegacji służbowych
- j) Obsługa centrali telefonicznej, łączenie rozmów, udzielanie informacji
- k) Przyjmowanie, wysyłanie faksów
- l) Obsługa bieżąca ksero
- m) Obsługa interesantów
- n) Wykonywanie innych czynności biurowych nie wymienionych powyżej, a związanych z potrzebami pracy szkoły

4. Wymagane dokumenty:

- a) CV,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) dokument poświadczający wykształcenie /dyplom o stanie odbytych studiów/,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o przyjęcie do pracy,
- g) rekomendacje /na żądanie/,
- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne i korzystanie z pełni praw publicznych
- i) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku
- j) inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych podanych w ogłoszeniu, a w razie braku takich dokumentów stosowne oświadczenia o ich spełnieniu.

**Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę – styczeń 2016**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Rumi lub przesać pocztą na adres Zespołu Szkół Ogólnokształcących, 84-230 Rumia, ul. Stoczniovców 6, z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko referent** w terminie **14 dni od dnia opublikowania w BIP Urzędu Miasta Rumi**.

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Rumi po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rumi, stronie internetowej Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Rumi oraz na tablicy informacyjnej ZSO w Rumi.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 oraz z 2015 r. poz. 1045 i 1220)”*.

DYREKTOR SZKOŁY  
mgr Lucyna Oglęcka

Rumia, dnia 09.12.2015 r.