

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Dyrektor Publicznego Gimnazjum im. Janusza Korczaka w Dąbrównie**  
**ogłasza nabór**  
**na wolne stanowisko urzędnicze - referent ds. administracji**  
**w wymiarze 3/4 etatu.**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie; co najmniej minimum średnie maturalne,
- b) doświadczenie zawodowe; minimum 3 letni staż pracy w tym 1 rok w placówce oświatowej,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku,
- e) oświadczenie o niekaralności,
- f) znajomość przepisów prawnych: Ustawa o Systemie Oświaty, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela.
- g) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- b) znajomość obsługi pakietu Microsoft Office,
- c) komunikatywność,
- d) obowiązkowość
- e) umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku i w zespole,
- f) dyspozycyjność,
- g) kreatywność.

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

- a) ewidencjonowanie korespondencji,
- b) przygotowanie danych do projektu organizacyjnego szkoły,
- c) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- d) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- e) prowadzenie archiwum szkolnego,
- f) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- g) wykonywanie wszelkich prac związanych z prowadzeniem ewidencji uczniów,
- h) wystawianie legitymacji szkolnych,
- i) wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowych,
- j) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o instrukcję kancelaryjną,
- k) prowadzenie teczek osobowych pracowników.
- l) wykonywanie innych czynności biurowych nie wymienionych w zakresie czynności, związanych z potrzebami zakładu pracy.

**4. Warunki pracy:**

Zatrudnienie na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony.

**5. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny i CV,
- b) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności.
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania o naborze (Dz.U. z 2014 r., poz.1182 z późn. zm.)

Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do 26 stycznia 2016 r. do godz. 15.00 w Urzędzie Gminy Dąbrówno w pokoju nr 5 (księgowość oświatowa) w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór na stanowisko referent ds. administracji". Dokumenty, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Gminy Dąbrówno.

Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w dniu 27.01.2016 r. Otwarcie kopert o godz. 10.00, rozmowa kwalifikacyjna o godz. 11.00 w gabinecie dyrektora, pokój nr 2.

Dyrektor Publicznego Gimnazjum  
Alojzy Lech Kurowski