

**Zarządzenie Nr 49/2013 z dnia 25 września 2013r.
Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego
w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko referenta
Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Boguszowie-Gorcach**

Ogłaszam konkurs **na stanowisko referenta** mający na celu sprawdzenie wiedzy, umiejętności i predyspozycji oraz zdolności ogólnych kandydatów, niezbędnych do wykonywania obowiązków na stanowisku referenta w szkole .

Konkurs jest przeprowadzany zgodnie z *Ustawą* z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* Dz.U. 2008 nr 223 poz. 1458. Konkurs przeprowadzi Komisja powołana Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Boguszowie-Gorcach

Konkurs składa się z trzech etapów:

1. etap pierwszy – selekcja wstępna zgłoszeń Kandydatów pod kątem spełniania wymogów formalnych;
2. etap drugi – praktyczny sprawdzian umiejętności;
3. etap trzeci – rozmowa kwalifikacyjna.

Ilość wolnych stanowisk: 1.

Przewidywany rodzaj zatrudnienia: zatrudnienie w wymiarze 1/2 etatu.

Zarządzam umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Boguszowie-Gorcach oraz Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach

**Wymagania formalne dla Kandydata ubiegającego się o pracę na stanowisku referenta:
Referentem może być osoba, która (wymagania niezbędne):**

1. posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
2. posiada nieposzlakowaną opinię;
3. nie jest karana za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
4. wobec której nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
5. posiada wykształcenie co najmniej średnie ;
6. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
7. posiada bardzo dobrą znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office oraz obsługi urządzeń biurowych;

Wymagania formalne dla Kandydata ubiegającego się o pracę na stanowisku referenta (wymagania dodatkowe):

8. wysoki poziom wiedzy ogólnej;
9. wysoki poziom kultury osobistej;
10. pożądane cechy osobowości: kreatywność, komunikatywność, odporność na stres, podzielność uwagi, dokładność, odpowiedzialność oraz umiejętność pracy w zespole.

Główne obowiązki i czynności referenta to:

- prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
- wysyłanie korespondencji;
- prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ocen, arkuszy ocen;
- bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
 - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
 - c) występowanie o odpisy arkuszy ocen,
 - d) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,

- e) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
- sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
 - prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - zamawianie druków ścisłego zarachowania;
 - wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
 - obsługa urządzeń biurowych;
 - przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do szkół wchodzących w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Boguszowie-Gorcach
 - prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły,
 - zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;
 - zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
 - dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
 - dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
 - prowadzenie książki wejść i wyjść;
 - obsługa gości i interesantów dyrektora;
 - przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
 - przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
 - udzielanie informacji interesantom;
 - przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;
 - uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
 - wykonywanie poleceń Dyrektora bezpośredniego przełożonego

Wykaz dokumentów, które kandydat powinien złożyć w zamkniętej kopercie, opatrzonej nazwiskiem, z dopiskiem „Konkurs na referenta” w sekretariacie zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Boguszowie-Gorcach ul. Szkolna 4

- życiorys (CV) **wraz z podpisaną klauzulą o treści:** „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002.101.926 z późn. zm.);
- list motywacyjny,
- odpis dokumentu stwierdzającego posiadanie co najmniej średniego wykształcenia;
- oświadczenia: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, nieposzlakowanej opinii, niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe oraz o nie prowadzeniu wobec kandydata postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- nadto pożądanę złożenie opinii o kandydacie, względnie rekomendacji;
- inne dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.

Oferty wraz z załącznikami wymienionymi powyżej prosimy składać w terminie do dnia 15 października 2013 roku do Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Boguszowie-Gorcach (sekretariat ul. Szkolna 4 – 1 piętro), bądź drogą pocztową.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne i zakwalifikowanych do dalszych etapów konkursu zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w sekretariacie szkoły ul. Szkolna 4.

Sprawdzian umiejętności i rozmowy kwalifikacyjne odbędą się w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Boguszowie-Gorcach Zawiadomienie kandydatów o terminach przeprowadzenia etapu drugiego i trzeciego odbędzie się telefonicznie.

Boguszów-Gorce 25.09.2013r.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Boguszowie-Gorcach
B. Woźniak
mgr Barbara Woźniak