

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Dyrektor Szkoły Podstawowej w Dankowicach ul. Szkolna 4**

**o g ł a s z a**

**nabór na wolne stanowisko pracy w Szkole Podstawowej w Dankowicach**

**referent d/s administracyjnych**

**Wymiar czasu pracy: cały etat**

**Termin podjęcia pracy: 01 września 2008r.**

### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) co najmniej wykształcenie średnie,
- b) 2 letni staż pracy biurowej, preferowana praca w sekretariacie,
- c) znajomość programów komputerowych Word, Exell,
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 2) kurs sekretarek,
- 3) łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi i umiejętność pracy w zespole,
- 4) dyspozycyjność, kreatywność, samodzielność.
- 5) prawo jazdy,

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

- 1) prowadzenie zadań statutowych szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) prowadzenie spraw administracyjnych, finansowych i kasowych sekretariatu i szkoły
- 3) prowadzenie spraw uczniowskich i kadrowych pracowników szkoły,
- 4) wykonywanie zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

### **4. Wymagane dokumenty:**

życiorys – curriculum vitae

list motywacyjny,

dokument potwierdzający wykształcenie / dyplom, świadectwo/

kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ze zdjęciem,

kserokopie świadectw pracy,

oświadczenie o stanie zdrowia,

oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie/ a po zaproponowaniu zatrudnienia – zaświadczenie o niekaralności/

inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

***Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie osobiście w siedzibie Szkoły Podstawowej w Dankowicach ul. Szkolna 4 z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko referenta d/s administracyjnych" - w terminie do dnia 08 lipca 2008r. do godz. 15:00.***

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej w Dankowicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

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 29.08.1997r. o ochronie danych*

osobowych /Dz. U. z 2002r.nr 101, poz. 926/ oraz ustawą z dnia 22.03.1999r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 ze zm./.

.....  
/ data i podpis /

**Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się w dniu 09 lipca 2008r. o godz. 10.00 w siedzibie Szkoły Podstawowej w Dankowicach ul. Szkolna 4.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / bip.wilamowice.pl / oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły Podstawowej w Dankowicach ul. Szkolna 4.

**DYREKTOR SZKOŁY**  
**mgr MAŁGORZATA OBSTARCZYK**