

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### Specjalista do spraw uczniowskich

Dyrektor Zespołu Szkół ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej w Izabelinie ul. 3 Maja 49

1. Stanowisko pracy:  
specjalista do spraw uczniowskich w wymiarze 1 etatu
2. Wymagania niezbędne od kandydata:
  - obywatelstwo polskie,
  - pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
  - brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
  - nieposzlakowana opinia,
  - wykształcenie wyższe lub średnie.
3. Wymagania dodatkowe:
  - znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego,
  - dyspozycyjność, komunikatywność, uprzejmość, sumienność, systematyczność, umiejętność pracy w zespole.
4. Zakres wykonywanych zadań na w/w stanowisku:
  - prowadzenie kancelarii szkoły zgodnie z instrukcją kancelaryjną, między innymi ewidencja pism przychodzących i wychodzących, ewidencja druków ścisłego zarachowania, legitymacje szkolne, arkusze ocen, itp.
  - prowadzenie dokumentacji uczniowskiej a w szczególności księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci i młodzieży,
  - prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyjmowaniem i przekazywaniem uczniów,
  - wydawanie zaświadczeń,
  - prowadzenie sprawozdawczości GUS i innej dotyczącej uczniów szkoły.
5. Wymagane dokumenty:
  - CV i list motywacyjny,
  - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
  - kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - oświadczenie kandydata, że: nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, jego stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
  - list motywacyjny oraz CV 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 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /Dz.U.nr.223, Poz.1458/.”  
Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

6. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół w Izabelinie lub przesłać elektronicznie na adres: [sp@izabelin.edu.pl](mailto:sp@izabelin.edu.pl), lub pocztą na adres: Zespołu Szkół z dopiskiem „nabór do pracy” w terminie do dnia 07 maja 2013 roku do godz.13.00. Dokumenty, które wpłyną do sekretariatu Zespołu Szkół po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
7. Ogłoszenie o naborze opublikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół oraz umieszczone na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół w Izabelinie.
8. Z wybranym kandydatem zawarta będzie umowa o pracę: w przypadku kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej, zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

Osoby te podlegały będą służbie przygotowawczej zakończonej egzaminem. Z kandydatami posiadającymi staż pracy na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej wynoszący dłużej niż 6 miesięcy zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony.

9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na podanej wyżej stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół w Izabelinie oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Zespole Szkół w Izabelinie

Osobą upoważnioną do kontaktu jest:

Iwona Grobel – specjalista ds. pracowniczych Zespołu Szkół w Izabelinie

Tel. 22 722 – 60 – 22 wew. 867

Dyrektor Zespołu Szkół w Izabelinie  
mgr Antoni Zych