

Inowrocław, 11 września 2009 r.

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH NR 4
W INOWROCŁAWIU
UL. JÓZEFA KRZYWIŃSKIEGO 8
88-100 INOWROCŁAW

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
REFERENT – 3/4 ETATU

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Kandydat powinien spełniać wymagania określone w art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz.1458 z 18 grudnia 2008 r.)
- 2) Wykształcenie – minimum średnie ogólne,
- 3) Biegła znajomość obsługi komputera,
- 4) Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 5) Dobra komunikatywność i umiejętność współpracy z młodzieżą i pracownikami,
- 6) Znajomość obsługi urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Rzetelność,
- 2) Odpowiedzialność,
- 3) Uczciwość,
- 4) Zdyscyplinowanie,
- 5) Kreatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Przyjmowanie i rejestrowanie przychodzących i wychodzących pism.

- 2) Dokonywanie odpisów świadectw i arkuszy ocen.
- 3) Ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania (świadectw, dyplomów, legitymacji uczniowskich) oraz rozliczania w/w druków.
- 4) Prowadzenie ewidencji i rozliczania znaczków pocztowych.
- 5) Pisanie na komputerze, sporządzanie niektórych sprawozdań statycznych (SIO, Hermes).
- 6) Przyjmowanie podań uczniowskich do klas pierwszych i przygotowywanie dokumentacji do prowadzenia egzaminów szkolnych.
- 7) Prowadzenie dokumentacji uczniów ZSP nr 4.
- 8) Prowadzenie dokumentacji wojskowej dotyczącej uczniów szkoły.
- 9) Wykonywanie dodatkowych zadań z tytułu pełnienia obowiązków kasjera:
 - a) Podejmowanie gotówki z PZEASziPO na uzupełnienie pogotowia kasowego.
 - b) Wypłata stypendiów dla uczniów.
 - c) Sporządzanie raportów kasowych.
 - d) Rozliczanie wpłat z kasy fiskalnej.
10. Opisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym oraz opisywania dokumentów księgowych, że zakupów dokonano zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych.
11. Zamawianie, ewidencjonowanie i przechowywanie pieczęci szkoły zgodnie z Instrukcją zamawiania, ewidencji, przechowywania, likwidacji oraz kontroli pieczęci w ZSP nr 4.
12. Wykonywanie innych czynności zleconych jednorazowo przez dyrektora szkoły.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys CV.
- 3) Kserokopie świadectw pracy.
- 4) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
- 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
- 6) Referencje.
- 7) Oryginał kwestionariusza osobowego.
- 8) Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.

Osoby spełniające w/w wymagania zostaną poinformowane o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 4 przy ul. Józefa Krzywińskiego 8 w terminie do 23.09.2009 r. do godz. 15.00. Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą

rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.inowroclaw.powiat.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w szkole.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys – 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 z godnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U Nr 223 poz. 1458).”

Ogłoszenie wyników konkursu nastąpi 29.09.2009 r.

DYREKTOR
Artur Nalewajski
mgr Artur Nalewajski