

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO POMOCNICZE /OBSŁUGI

Pomoc administracyjna

w Zespole Szkół Zawodowych im. R. Mielczarskiego w Katowicach

1. Adres jednostki

Zespół Szkół Zawodowych im. R. Mielczarskiego
40-860 Katowice
Al. B. Krzywoustego 13
tel. 32 2543-650, 32 2543-068

2. Określenie stanowiska pomocnicze / obsługi :

- pomoc administracyjna

3. Wymiar etatu:

1 etaty (pełny wymiar zatrudnienia)

4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- a) obywatelstwo polskie
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie min. średnie

5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- a) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- b) umiejętność obsługi programów; Microsoft Office, Libera Office, obsługa xero, fax
- c) znajomość przepisów prawa pracy,
- d) prowadzenie ksiąg inwentarzowych
- e) znajomość przepisów Kodeksu Cywilnego
- f) znajomość przepisów prawa oświatowego

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pomoc administracyjna

- a) obsługa sekretariatu szkoły
- b) przygotowywanie umów z wykonawcami i dostawcami –pilnowanie terminów obowiązywania
- c) prowadzenie rejestru faktur VAT
- d) prowadzenie rejestru zamówień publicznych itp.

7. Warunki pracy na stanowisku:

- a) miejsce pracy –Zespół Szkół Zawodowych im. R. Mielczarskiego w Katowicach
- b) praca w trybie jednozmianowym, 8 godzinny czas pracy
- c) praca siedząca (praca przy komputerze)
- d) w listopadzie 2016 wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Zawodowych im. R. Mielczarskiego w Katowicach, w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 3,82 %

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny
- b) kwestionariusz osobowy dla ubiegające się o zatrudnienie
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie świadectwa ukończenia szkoły średniej lub innego dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- e) inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje,
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji
- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
- i) kserokopia dowodu osobistego

10. Termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie szkoły w Zespole Szkół Zawodowych im. R. Mielczarskiego w Katowicach Al. B. Krzywoustego 13 w zamkniętej kopercie z podanym adresem i numerem telefonu kontaktowego wraz dopiskiem : „Nabór na stanowisko - pomoc administracyjna ” w terminie do dnia 21.12.2016 do godz. 14⁰⁰.

List motywacyjny powinien być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy i niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych(Dz.U. z 2002r nr 101 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2008r.Nr 223,poz.1458)” z późniejszymi zmianami.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

10. Przewidywany termin rozpatrzenia kandydatur:

27.12.2016 godz. 12⁰⁰

11. Dodatkowych informacji udziela:

Sekretariat szkoły: 32 2543-650, 32 2543-048