

Konkurs na stanowisko referenta administracyjnego w Zespole Szkół nr 7 w Lublinie

Dyrektor

Zespołu Szkół nr 7 w Lublinie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

- starszy referent

w Zespole Szkół nr 7 w Lublinie
w wymiarze 1/2 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- a. wykształcenie wyższe,
- b. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- c. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e. obywatelstwo polskie,
- f. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. umiejętność obsługi urządzeń biurowych: telefon, faks, komputer, kserokopiarka,
- b. znajomość i obsługa programów komputerowych w zakresie poszerzonym: Microsoft Office - Word, Excel, Power Point, oprogramowania związanego z e-szkolą np. aplikacja Sekretariat,
- c. wiedza i znajomość obsługi programów płacowo kadrowych oraz księgowych
- d. umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych na potrzeby organu prowadzącego oraz Systemu Informacji Oświatowej
- e. znajomość podstawowych przepisów prawa oświatowego,
- f. łatwość nawiązywania kontaktów z dziećmi i młodzieżą,
- g. kreatywność, samodzielność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, rzetelność,
- h. mile widziane doświadczenie w pracy na wyżej wymienionym stanowisku.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. przeglądanie stron internetowych i skrzynki e-mail, prowadzenie korespondencji elektronicznej,
- b. umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych na potrzeby organu prowadzącego oraz Systemu Informacji Oświatowej
- c. obsługa BIP
- d. prowadzenie archiwizacji dokumentów,
- e. wykonywanie sprawozdań dotyczących placówki wynikających z odrębnych przepisów,

- f. prowadzenie rejestru finansowego rachunku pomocniczego
- g. rozliczanie podatku VAT
- h. pomoc w organizacji obiegu dokumentów księgowych

wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły

4, Wymagane dokumenty:

1) dokumenty niezbędne:

- a. kopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- b. kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- c. oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

2) dokumenty dodatkowe:

- a. CV,
- b. list motywacyjny,
- c. inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonej kopercie w gimnazjum w terminie do dnia 25 listopada 2016r. (do godz. 10:00), liczy się data wpływu lub przesłać pocztą na adres:

**Zaspół Szkół nr 7
ul. Roztocze 14
20-722 Lublin**

z dopiskiem: „Nabór na stanowisko starszy referent”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Przeprowadzenie konkursu odbędzie się 28 i 29 listopada w ZS 7 w Lublinie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /ww.zs7.lublin.pl/

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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

Dyrektor Szkoły

mgr Ryszard Pawka