

Nabór na stanowisko referenta

**Dyrektor Zespołu Szkół Samochodowych im. por. A. M. Bocheńskiego w Olsztynie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
- referent**

I. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Samochodowych im. por. A. M. Bocheńskiego
al. Wojska Polskiego 17
10 – 224 Olsztyn
Tel: 89 5267571 lub 89 5264441

II. Określenie stanowiska

Referent – 2 etaty (80 godzin tygodniowo).

III. Wymagania niezbędne

Osoba ubiegająca się o stanowisko referenta:

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków referenta,
- 5) posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- 7) posiada: dobrą znajomość obsługi komputera i podstawowych urządzeń biurowych, umiejętność redagowania pism, organizacji i planowania pracy oraz wysoką kulturę osobistą.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) odpowiedzialność,
- 2) obowiązkowość,
- 3) samodzielność,
- 4) komunikatywność,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) odporność na stres.

V. Wymagania kwalifikacyjne:

- 1) wykształcenie wyższe administracyjne, liczba lat pracy minimum - 2,
- 2) wykształcenie średnie lub średnie branżowe, liczba lat pracy minimum - 5
- 3) dodatkowym atutem jest posiadanie również wykształcenia informatycznego oraz stażu pracy na podobnym stanowisku.

VI. Główne obowiązki:

- 1) prowadzenie sekretariatu szkoły - korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 2) prowadzenie spraw uczniowskich,
- 3) wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych,
- 4) obsługa urządzeń biurowych,
- 5) obsługa komputera,
- 6) obsługa gości i interesantów dyrektora,
- 7) udzielanie informacji interesantom,
- 8) wykonywanie prac związanych ze sprawozdawczością,
- 9) wykonywanie prac związanych z egzaminami maturalnymi i zawodowymi,
- 10) wykonywanie doraźnych prac zleconych przez dyrektora.

VII. Warunki pracy na stanowisku

Praca w budynku Zespołu Szkół Samochodowych im. por. A. M. Bocheńskiego w Olsztynie.

1. Wymagane dokumenty

- 1) CV i list motywacyjny (opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata),
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia na danym stanowisku, w tym dyplom ukończenia studiów wyższych, studiów podyplomowych, świadectwa ukończenia szkoły średniej lub średniej branżowej, policealnej lub pomaturalnej (uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”),
- 4) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781), w celu przeprowadzenia naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze,
- 5) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych i nie był skazany prawnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy (uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”).

Uwaga! Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

2. Miejsce i termin składania dokumentów

Oferty należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół Samochodowych im. por. A. M. Bocheńskiego w Olsztynie, al. Wojska Polskiego 17, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta” w terminie do dnia 16.12.2021 r. do godziny 15:00 lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu Zespołu Szkół Samochodowych w Olsztynie.

Informacje dotyczące naboru udzielane są pod numerem (89) 5260643 lub (89) 5264441.

Oferty, które nie będą składane (przesyłane) w zamkniętych kopertach zaadresowanych na Zespół Szkół Samochodowych z dopiskiem o treści określonej w ogłoszeniu o naborze lub oferty złożone po upływie terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymagań formalnych zostaną zniszczone.

3. Inne informacje

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest dwuetapowa i obejmuje:

I etap – kwalifikacja formalna – sprawdzanie złożonych ofert pod względem kompletności i spełnienia wymagań formalnych.

Do drugiego etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie.

II etap – kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją rekrutacyjną powołaną przez dyrektora Zespołu Szkół Samochodowych w Olsztynie. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie. Informacja o wynikach naboru zostanie niezwłocznie podana na stronie BIP Zespołu Szkół Samochodowych oraz na tablicy ogłoszeń na terenie ZSS.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Samochodowych
im. por. A. M. Bocheńskiego
w Olsztynie
mgr inż. Arkadiusz Gnoza