

Dyrektor
Liceum Ogólnokształcącego
im. Henryka Sienkiewicza
w Nowej Rudzie

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
referenta

1. Wymagania niezbędne:

- 1.1 posiadanie obywatelstwa polskiego. O zatrudnienie mogą ubiegać się także obywatele Unii Europejskiej a także obywatele innych państw, którym na podstawie zawartych umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawa podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- 1.2 pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 1.3 posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 1.4 niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 1.5 nieposzlakowana opinia,
- 1.6 wykształcenie co najmniej średnie,
- 1.7 wykonywanie przez okres co najmniej trzech lat pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami stawianymi na tym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 2.1 znajomość przepisów ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2.2 znajomość przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zasad tworzenia budżetu szkoły,
- 2.3 znajomość obsługi programu VULCAN, Płatnik, MS Office,
- 2.4 znajomość zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania, tworzenia sprawozdań do PFRON, deklaracji o odpadach do UM
- 2.5 cechy osobowości: odpowiedzialność, solidność, skrupulatność, obowiązkowość, umiejętność pracy w zespole, odporność na sytuacje stresujące

3. Warunki zatrudnienia:

- 3.1 umowa o pracę na czas określony w wymiarze 3/8 etatu,
- 3.2 praca od poniedziałku do piątku: 3 godziny dziennie (czas pracy do uzgodnienia),
- 3.3 wynagrodzenie według regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych Liceum Ogólnokształcącego im. Henryka Sienkiewicza w Nowej Rudzie, kat. zaszeregowania IX,
- 3.4 praca przy monitorze ekranowym.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 4.1 rejestrowanie przychodzących faktur (program komputerowy PROGMAN),
- 4.2 deklaracje dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),
- 4.3 informacje do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego o zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat,
- 4.4 zarządzenia i decyzje dyrektora,
- 4.5 informacje o mieniu Powiatu Kłodzkiego,
- 4.6 pomoc w przygotowywaniu budżetu.

Szczegółowy zakres obowiązków będzie określony w zakresie czynności pracownika.

5. Wymagane dokumenty:

- 5.1 list motywacyjny,
- 5.2 CV (z aktualnym numerem telefonu),
- 5.3 kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę (wg załączonego wzoru),
- 5.4 potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- 5.5 potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje (jeżeli kandydat posiada),
- 5.6 potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających okresy składkowe,
- 5.7 oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego z podaniem serii i numeru dokumentu potwierdzającego powyższe,
- 5.8 oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5.9 oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana w toku postępowania obowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 5.10 oświadczenie, że nie toczą się postępowania karne wobec kandydata,
- 5.11 oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,

Kopie przedkładanych dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b pracodawca oświadcza, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Ofertę wraz z dokumentami należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem:

„Nabór na wolne stanowisko referenta”

w Liceum Ogólnokształcącym im. Henryka Sienkiewicza, Os. Piastowskie 17,
57 – 400 Nowa Ruda, sekretariat szkoły, gabinet nr 101 (parter), w terminie do dnia
14 stycznia 2020 r. (wtorek) do godz. 10⁰⁰.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Brak spełnienia któregokolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.

Informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu 74 872 2577

DYREKTOR
Liceum Ogólnokształcącego
im. Henryka Sienkiewicza
w Nowej Rudzie

mgr inż. Robert Zynkowski