

Nabór na stanowisko referenta w Miejskim Zespole Szkół Nr 3 w Krośnie

Dyrektor Miejskiego Zespołu Szkół Nr 3 w Krośnie ogłasza nabór na stanowisko referenta

1. Określenie jednostki:

Miejski Zespół Szkół Nr 3 w Krośnie, ul. Ks. St. Decowskiego 9,
38-400 Krosno, tel. 13 43 232 95

2. Określenie stanowiska:

referent (ds. administracyjno-gospodarczych)

3. Wymiar zatrudnienia:

1/2 etatu

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

a) Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełny zakres zdolności do czynności prawnych, pełnia praw publicznych,
- wykształcenie średnie ogólne lub techniczne umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- biegła znajomość obsługi komputera,

b) Wymagania dodatkowe:

- dokładność, obowiązkowość,
- łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- umiejętność pracy w zespole.

5. Zakres obowiązków:

a) Prowadzenie dokumentacji kontroli bezpieczeństwa pożarowego, oraz bhp budynku szkoły, hali namiotowej i przyszkolnych placów zabaw,

b) Opracowanie planu remontów bieżących budynku szkoły i jego realizacja (środki własne),

c) Sukcesywny zakup sprzętu szkolnego i pomocy naukowych:

- zakup i zabezpieczenie szkoły w środki czystości, materiały biurowe itp. zgodnie z wymogami Ustawy o Zamówieniach Publicznych,
- remont i naprawy sprzętu szkolnego,

d) Wykonywanie sprawozdań związanych z ochroną środowiska,

e) Prowadzenie szkolnego archiwum,

f) Przygotowywanie umów związanych z wynajmem pomieszczeń,

g) Obsługa Systemu Informacji Oświatowej:

- prowadzenie bazy danych dla całego zespołu w tzw. „starym SIO,”
- w zakresie prowadzonych spraw w zmodernizowanym SIO.

6. Wymagane dokumenty:

a) List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,

b) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej zawierające klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016, poz. 922),

c) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, staż pracy, opinie, referencje,

d) Oświadczenie o niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych (zgodnie z załączonym wzorem).

7. Dokumenty należy składać w sekretariacie MZS Nr 3 w Krośnie w zamkniętej kopercie z podanym nr telefonu oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze” **do dnia 21. 11. 2017 r. (do godz. 15:30).**

8. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
9. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej MZS 3 w Krośnie w terminie do 4 grudnia 2017 r.

Podmiot publikujący umkrosno

Wytworzył Grażyna Gregorczyk - Naczelnik 2017-11-08

Publikujący Jarosław Grześków - Jarosław Grześków 2017-11-21 12:28