

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mrągowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko
specjalista ds. administracji

I. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/wl stanowisku;
- 3) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) wykształcenie wyższe o kierunku alternatywnie: administracja, ekonomia lub prawo,
- 6) staż pracy – co najmniej 2 lata.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła znajomość komputera, bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office (WORD, EXCEL), biegle posługiwanie się Internetem,
- 2) znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa oświatowego,
- 3) znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych,
- 4) umiejętność pracy w zespole oraz samodzielnej organizacji pracy na stanowisku,
- 5) gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 6) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność,
- 7) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;

II. Ogólny zakres wykonywanych zadań:

- 1) prowadzenie i przetwarzanie bazy danych Systemu Informacji Oświatowej,
- 2) prowadzenie ewidencji uczniów szkół dla dorosłych,
- 3) wydawanie legitymacji uczniowskich, zaświadczeń itp.
- 4) zajmowanie się Kontrolą Zarządczą oraz sprawami związanymi z RODO,
- 5) sprawdzanie, prowadzenie poczty elektronicznej szkoły,
- 6) prowadzenie archiwizacji dokumentów szkolnych,
- 7) prowadzenie dokumentacji pracowniczej,
- 8) prowadzenie i rejestr druków ścisłego zarachowania,
- 9) sporządzanie sprawozdań GUS,

III. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mrągowie, ul. Mrongowiusza 65;
- 2) stanowisko pracy: Specjalista ds. administracji
- 3) czas pracy: godz. 7.00 – 15.00 /1 etat/

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 10) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydatów do pracy w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mrągowie.

VI. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mrągowie (Sekretariat Szkoły) albo przesłać pocztą na adres Szkoły w terminie do dnia 12 sierpnia 2021 r. do godz. 12.00 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: specjalista ds. administracji”.

Dokumenty, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną telefonicznie poinformowani i zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mrągowie – sekretariat oraz telefonicznie pod nr telefonu: 89 7413195. Informacji udziela Dyrektor.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mrągowie, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko specjalisty ds. administracji”.