Załącznik nr 3 do Zarządzenia Dyrektora Zespołu
 Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego
 w Raciborzu nr 14 /2016 z dnia 22 grudnia 2016 r.
 w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Numer ogłoszenia 5/2016

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE Z DNIA
22 grudnia 2016 roku  **Zespół Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Raciborzu**
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **starszego referenta ds. administracyjno - organizacyjnych** w niepełnym wymiarze czasu pracy, **liczba kandydatów do wyłonienia:
1 osoba**

**I. Wymagania:**

**niezbędne:**

* 1. Obywatelstwo polskie.
	2. Wykształcenie: średnie
	3. Staż pracy wymagany łącznie: 5 lat, w tym praca w szkolnictwie (sekretariat, kancelaria, administracja, kadry, finanse) – 3 lata.
	4. Znajomość przepisów – ustaw: o systemie oświaty, o dostępnie do informacji publicznych, o ochronie informacji niejawnych, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, znajomość Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela oraz ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
	5. Umiejętność obsługi komputera w zakresie MS OFFICE (w tym niezbędnie: Excel, Outlook, Word, PowerPoint, Paint, Publisher, OneNote oraz Paint).
	6. Znajomość przepisów prawa regulujących zasady przeprowadzania inwentaryzacji w jednostce publicznej.
	7. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
	8. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
	z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
	9. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

**dodatkowe:**

* 1. Umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy własnej, szybkiego reagowania
	w sytuacjach trudnych, rozwiązywania problemów.
	2. Komunikatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, wszechstronność, odporność na stres, umiejętności analityczne.
	3. Znajomość przynajmniej jednego języka obcego w mowie i piśmie w stopniu średniozaawansowanym.

**II. Zakres wykonywanych zadań :**

* 1. Realizacja zadań związanych z czynnościami administracyjnymi zapewniającymi prawidłowe funkcjonowanie jednostki.
	2. Współpraca z organami nadzorującymi szkołę.
	3. Zadania związane z prowadzeniem oraz rozliczeniem inwentaryzacji
	w placówce.
	4. Zadania związane z udzielaniem zamówień publicznych w placówce.

**III. Specyfika stanowiska**

Dzienny czas pracy – 4 h. System jednozmianowy. Zaszeregowanie według X kategorii, wynagrodzenie zasadnicze brutto wg. regulaminu wynagradzania zgodnie z X kategorią zaszeregowania, bezpośredni przełożony Dyrektor ZSOMS w Raciborzu.

**IV. Warunki pracy**

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych
i szkodliwych warunków pracy.

**V.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZSOMS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej
i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

**VI.    Wymagane dokumenty:**

* list motywacyjny,
* curriculum vitae (życiorys),
* kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
* kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje oraz staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem
o zatrudnieniu,
* w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna- kopie dokumentów potwierdzających  niepełnosprawność,
* oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
* oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
* oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesyłać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – starszego referenta ds. administracyjno - organizacyjnych w Zespole Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Raciborzu** na adres: ZSOMS w Raciborzu, 47-400 Racibórz ul. Kozielska 19 lub złożyć osobiście
w Sekretariacie głównym ZSOMS przy ul. Kozielskiej 19 (parter) Budynek A.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczającym **terminie do dnia: 05 stycznia 2017 r.**

**Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie
i sposobie przebiegu rozmów kwalifikacyjnych**

**VII.** Aplikacje, które wpłyną ZSOMS po terminie, nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data stempla pocztowego.

**VIII.** Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje
z  poprzednich miejsc pracy.

**IX.** Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Raciborzu oraz na tablicy informacyjnej  w Zespole Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Raciborzu przy ul. Kozielskiej 19, niezwłocznie  po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

**X.** Złożonych dokumentów Zespół Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone **1 miesiąc po zakończeniu naboru**.

**XI.** Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest:

Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Raciborzu, 47-400 Racibórz, ul. Kozielska 19.

**XII.** Dane będą przetwarzane do celów rekrutacji pracowników. Udostępnienie danych nie jest przewidywane. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

* ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz 1502 z późn. zm.)
* ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.)

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania. **XIII. Inne informacje:**

Do pobrania:

Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Raciborzu

Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Oświadczenia kandydatów ubiegających się o stanowiska urzędnicze

Dokumenty dostępne są również w sekretariacie głównym Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Raciborzu ul. Kozielska 19 (parter) Budynek A