

**Dyrektor
Zespołu Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

1. Specjalista ds. kadrowo-administracyjnych

2. Wymagania niezbędne:

a/ wykształcenie średnie lub wyższe

b/ umiejętność pracy w warunkach terminowych, stresu (presja czasu)

c/ umiejętność samodzielnego prowadzenia spraw

3. Wymagania dodatkowe:

a/ dwuletnie doświadczenie zawodowe

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a/ prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi

b/ dokumentacja związana z ochroną danych osobowych

c/ prowadzenie dokumentacji inwentaryzacyjnej

d/ inne bieżące prace biurowe w sekretariacie szkolnym, kadrach.

5. Wymagane dokumenty:

1/ list motywacyjny,

2/ życiorys/CV/

3/ kwestionariusz osobowy.

4/ kserokopie świadectwa pracy,

5/ kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie / dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,

6/ kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

7/ oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

6. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 5 ppkt. 4,5,6 - powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinno być opatrzone klauzurą:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity z dnia 24.05.2018r., Dz. U. z 2018 r., poz. 1000). Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o dobrowolności podania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania".

List motywacyjny i CV – należy przesłać pocztą mailową na adres sekretariat@moscicki.edu.pl, pozostałe dokumenty przynieść ze sobą na rozmowę kwalifikacyjną.

Dyrektor szkoły:

Zielonka, dnia 13.11.2018r.