**Ogłoszenie**

**o naborze na stanowisko referenta administracyjnego**

Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Kamieniu Małym ogłasza nabór na stanowisko pracownicze w wymiarze 1 etatu.

**Wymagania niezbędne:**

* kwalifikacje zawodowe do wykonywania pracy na określonym stanowisku
i co najmniej 3 letni staż pracy przy wykształceniu średnim,
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
* wykształcenie co najmniej średnie,
* oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
* nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

* doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
* znajomość prawa oświatowego, kodeksu pracy, znajomość podstawowych zagadnień z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego,
* umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
* obsługa komputera: Word, Exel, Internet, vEdukacja Platforma VULCAN, SIO, poczta elektroniczna, e-dziennik LIBRUS,
* komunikatywność, skrupulatność, dokładność,
* bardzo dobre zdolności organizacyjne.

**Przewidywany zakres czynności:**

* przyjmowanie, rejestrowanie, przekazywanie do załatwienia współpracownikom oraz wysyłanie korespondencji,
* przyjmowanie telefonów i przekazywanie informacji,
* prowadzenie rejestru upoważnień,
* prowadzenie rejestru zarządzeń,
* redagowanie i pisanie pism urzędowych,
* prenumerata czasopism,
* ewidencja i wydawanie legitymacji dla nauczycieli,
* prowadzenie dokumentacji uczniów,
* prowadzenie rejestrów oraz wydawanie zaświadczeń i legitymacji szkolnych,
* prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania (zamawianie świadectw szkolnych i pozostałych druków),
* prowadzenie rejestrów wydanych świadectw ukończenia szkoły,
* ewidencja i wydawanie duplikatów świadectw ukończenia szkół
dla młodzieży i szkół dla dorosłych,
* prowadzenie dokumentacji szkół dla dorosłych,
* zamawiane i ewidencja pieczątek i stempli,
* korespondencja z urzędami i instytucjami,
* sporządzanie sprawozdań,
* prowadzenie archiwum uczniów szkół dla młodzieży i szkół dla dorosłych.

**Warunki pracy i płacy:**

* zatrudnienie na 1 etat na czas próbny, następnie na czas nieokreślony,
* wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 kwietnia 2008 r. z późniejszymi zmianami.

**Wymagane dokumenty:**

* list motywacyjny i CV,
* dokument tożsamości,
* dokumenty potwierdzające wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje i odpowiedni staż pracy,
* oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
* oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. nr 101 ze zmianami) na potrzeby związane
z ogłoszonym naborem.

**Termin składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w sekretariacie **Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Kamieniu Małym, w godzinach 800 - 1500**
**do dnia 08 marca 2017 r. do godz. 1200.**

Z kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne
w uzgodnionym terminie.