

Nabór na stanowisko urzędnicze - pracownik administracyjny szkoły

Na podstawie art. 11 I 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Jedlni ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko pracownika administracji szkolnej

I. Nazwa i adres jednostki:

Publiczna Szkoła Podstawowa im. Władysława Jagiełły w Jedlni
Jedlnia 93
26-670 Pionki
tel. 48 6127121

II. Wymiar czasu pracy: pełny etat

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne, dodatkowe oraz zakres obowiązków na stanowisku pracownika administracji szkolnej zawarty jest w Karcie opisu stanowiska, dostępnej na BIP szkoły (bip.jedlnia.edu.pl) i w sekretariacie szkoły.
2. Wymagane dokumenty i oświadczenia:
 1. List motywacyjny;
 2. Życiorys zawodowy (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej;
 3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1, dostępny na stronie BIP szkoły);
 4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
 5. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
 6. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
 7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 9. Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą Informacyjną dla kandydatów do pracy (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2);
 10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów aktualnej rekrutacji (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3).

Wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

3. Informacja o metodach i technikach naboru:
 1. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Jedlni.
 2. Test.
 3. Rozmowa kwalifikacyjna.
4. Termin i miejsce składania dokumentów:
 1. Termin składania dokumentów do 24.05.2019 r do godz. 10:00
 2. Sposób składania dokumentów: osobiście lub listownie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko pracownika administracji szkolnej w Publicznej Szkole Podstawowej im.

- Władysława Jagiełły w Jedlni”;
3. Miejsce składania dokumentów: sekretariat Publicznej Szkoły Podstawowej im. Władysława Jagiełły, Jedlnia 93, 26-670 Pionki,
 4. Zgłoszenia, które wpłyną po wskazanym terminie (decyduje data i godzina wpływu) lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
 5. Informacja o spełnieniu wymogów formalnych złożonej oferty będzie dostępna na stronie BIP Publicznej Szkoły Podstawowej w Jedlni.
 6. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie przeprowadzenia postępowania konkursowego.