

**Dyrektor Technikum nr 8 im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku,
Katowice ul. Mickiewicza 16
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Informacje ogólne, warunki pracy:
 - Stanowisko: specjalista ds. obsługi sekretariatu
 - Miejsce pracy: Technikum nr 8, Katowice ul. Mickiewicza 16
 - Wymiar etatu : 0,5 etatu
 - Pierwsza umowa na czas określony
 - Warunki pracy: praca o charakterze biurowym z wykorzystaniem monitora ekranowego; praca w budynku nie przystosowanym do poruszania się na wózku inwalidzkim
2. Wymagania niezbędne:
 - Posiadanie obywatelstwa polskiego.
 - Posiadanie zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
 - Niekaralność za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe
 - Wykształcenie: wyższe i 4 letni staż pracy lub średnie i 5 letni staż pracy
3. Wymagania dodatkowe:
 - Bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym programów pakietu Office: Word, Excel
 - Umiejętność analitycznego myślenia
 - Bardzo dobra organizacja pracy
 - Umiejętność pracy w zespole
 - Wysoka kultura osobista
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - Prowadzenie dokumentacji szkoły
 - Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji
 - Prowadzenie dokumentacji dotyczącej uczniów
 - Wykonywanie bieżących spraw kancelaryjnych i biurowych
 - Ewidencjonowanie pism przychodzących i wychodzących
 - Sporządzenie sprawozdań w zakresie tematyki szkolnej
5. Wymagane dokumenty:
 - List motywacyjny
 - Życiorys – curriculum vitae
 - Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
 - Kserokopie świadectw lub dyplomów potwierdzających wykształcenie
 - Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie
 - Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
 - Oświadczenia kandydata o:

- niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
 - Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (o ile taki posiada)
 - Ewentualne referencje, oceny pracy
 - Dokumenty aplikacyjne, zgodnie z przepisami muszą być opatrzone klauzulą o treści: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2002 r, Nr 101, poz.926 z późn.zm.) oraz ustawą o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)"*.
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu lipcu wynosi mniej niż 6%.
7. Wejście do budynku prowadzi po schodach, brak jest podjazdu dla wózków inwalidzkich.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonych i opisanych kopertach „Nabór na stanowisko specjalisty ds. obsługi sekretariatu w Technikum nr 8 w Katowicach” w sekretariacie Szkoły znajdującym się na I piętrze budynku lub przesłać drogą pocztową na adres Technikum nr 8, ul. Mickiewicza 16 40-092 Katowice.

Dokumenty należy składać do dnia 30 sierpnia 2016 r. W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych za pomocą poczty ważny jest dzień wpływu do Szkoły. Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły pod adresem: www.tech8katowice.pl

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać telefonicznie pod nr 32 2588314.