

**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: starszy specjalista ds. kadr i 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 5 letni staż pracy
  - 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
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - Prowadzenie dokumentacji szkoły
  - Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji
  - Prowadzenie dokumentacji kadrowej
  - Wykonywanie bieżących spraw kancelaryjnych i biurowych
  - Ewidencjonowanie pism przychodzących i wychodzących
  - Sporządzenie sprawozdań w zakresie tematyki szkolnej, GUS, SIO
  - Sporządzanie umów najmu
  - Pełnienie obowiązków kasjera
  - Prowadzenie dokumentacji kadrowych
4. 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.)"*.
5. 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%.
  6. 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 starszego specjalisty ds. kadr i 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 31 maja 2017 r. do godz. 9:00. 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](http://www.tech8katowice.pl)

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