

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO**  
**Dyrektor Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Sanoku**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

**SEKRETARZ PLACÓWKI**

**1. Wymagania Formalne:**

- spełnianie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2014r, poz. 1202, ze zm.),
- wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku oraz 5-letni staż pracy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- dobra znajomość przepisów prawa oświatowego i Kodeksu Pracy, znajomość zagadnień kadrowych,
- preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne,
- biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel, Internet, poczta elektroniczna),
- swobodna umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- łatwość w redagowaniu pism urzędowych,
- umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji pracowniczej, a także dokumentów do SIO, itp.,
- dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, życzliwość, cierpliwość, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres, kreatywność, bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność zarządzania czasem,
- prawo jazdy.

**3. Przewidywany zakres wykonywanych zadań:**

przyjmowanie i rozdział nadchodzącej korespondencji, rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących, przepisywanie korespondencji, wysyłanie korespondencji, wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń, prowadzenie ewidencji czasu pracy, zamawianie druków szkolnych, prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych, prowadzenie archiwum, redagowanie oferty szkoleniowej, obsługa interesantów, udzielanie informacji, sporządzanie sprawozdawczości, w tym GUS i SIO, organizacja inwentaryzacji, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, prowadzenie dokumentacji szkoły, przygotowywanie umów o pracę wykładowców oraz pracowników niepedagogicznych szkoły oraz innych druków i aktów kadrowych, prowadzenie ewidencji urlopów pracowników, prowadzenie ewidencji delegacji służbowych, terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania placówki.

**4. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,

- kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające inne kwalifikacje i umiejętności.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych CDN w Sanoku, ul. Stróżowska 15, w celu realizacji rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. 2016r.poz. 902 z późn. zm.)
- Podaję dane dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
- Zapoznała/em się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawie ich poprawiania zawartej na <http://www.cdn.sanok.pl/>

### **5. Określenie miejsca i terminu składania wymaganych dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej i opisanej (imię, nazwisko, adres) kopercie z dopiskiem „Oferta na stanowisko sekretarza CDN” w terminie do 21 września 2018 roku w godzinach od 9.00 do 14.00 w sekretariacie Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Sanoku lub przesłać pocztą na adres: Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Sanoku, ul. Stróżowska 15, 38 – 500 Sanok.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data fizycznego wpływu aplikacji do sekretariatu placówki).

### **Rozstrzygnięcie naboru nastąpi 27 września 2018 roku.**

Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona na stronie internetowej CDN w Sanoku.

**Dokumenty niewykorzystane w procesie rekrutacji nie będą odsyłane.**

Sanok, dnia 14 września 2018 r.

DYREKTOR CDN  
  
 mgr Marta Muszyńska