

Na podstawie art.3a ust. 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 142, poz. 1593, Dz. U. Nr 169 poz 1201 z 2006 z późniejszymi zmianami)

Dyrektor V Liceum Ogólnokształcącego im. Kanclerza Jana Zamoyskiego, ogłasza otwarty konkurs na stanowisko urzędnicze – referent

Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- posiada obywatelstwo polskie
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych
- nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
- posiada wykształcenie co najmniej średnie
- biegle obsługuje komputer oraz programy MS OFFICE (znajomość potwierdzona stosownym dokumentem)
- ma doświadczenie w pracy administracyjnej związane z obsługą biurową i prowadzeniem rozliczeń z kontrahentem (doświadczenie potwierdzone stosownym dokumentem)

Wymagania dodatkowe:

- zna przepisy prawa pracy tj. Kodeks Pracy, przepisy prawa oświatowego tj. Karta Nauczyciela oraz ustawa o systemie oświaty i ustawa o zamówieniach publicznych
- posiada znajomość obsługi urządzeń biurowych

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych
- wystawianie faktur sprzedaży
- merytoryczna kontrola faktur
- prowadzenie kasy
- prowadzenie korespondencji związanej z wykonywaniem zakupów i usług dla szkoły
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej najmów
- wysyłanie i odbieranie przesyłek pocztowych oraz informacji e-mailowych i faksowych
- przyjmowanie, rozdział, rejestracja, wysyłka korespondencji; prowadzenie dokumentacji, dbanie o prawidłowy obieg dokumentów, gromadzenie, segregacja i ewidencjonowanie wewnętrznych aktów prawnych, redagowanie pism
- wykonywanie innych czynności biurowych nie wymienionych w zakresie czynności, związanych z potrzebami szkoły

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1)
- list motywacyjny
- kopie dokumentów poświadczające wykształcenie

- dokument potwierdzający doświadczenie w pracy administracyjno - biurowej
- dokument potwierdzający biegłą znajomość obsługi komputera (certyfikat, dyplom, list referencyjny)
- oświadczenie kandydata o niekaralności
- oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych
- kopia dowodu osobistego
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w sekretariacie V Liceum Ogólnokształcącego im. Kanclerza Jana Zamoyskiego w Dąbrowie Górniczej przy ul. Czapińskiego 8 w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰ w terminie do **28.06.2010r.** w zaklejonej kopercie.

Rodzaj umowy o pracę:

Umowa na okres próbny z możliwością przedłużenia na czas określony, a następnie na czas nieokreślony.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.dabrowa-gornicza.pl) oraz na stronie internetowej szkoły (www.liceumzamoyski.pl)

Anna Ornat

Dyrektor

REGULAMIN KONKURSU W SPRAWIE WYŁONIENIA KANDYDATA
NA STANOWISKO REFERENTA
V Liceum Ogólnokształcącego im. Kanclerza Jana Zamoyskiego
w Dąbrowie Górniczej

§1.

1. Kandydata na stanowisko referenta wyłania się w drodze konkursu, którego zasady określa dyrektor szkoły w formie niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin określa warunki szczegółowe konkursu, w tym wymagania dotyczące kandydatów oraz tryb i termin składania ofert.

§2.

1. Decyzję o ogłoszeniu konkursu w sprawie wyłonienia kandydata na referenta podejmuje dyrektor szkoły.
2. Ogłoszenie o konkursie podawane jest do publicznej wiadomości przez dyrektora szkoły poprzez ogłoszenie na stronie Internetowej BIP i szkolnej VLO.

§3.

Konkurs przeprowadza komisja powołana zarządzeniem dyrektora szkoły. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§4.

1. Komisja, o której mowa w § 3 składa się z pięciu osób. Funkcję przewodniczącego komisji pełni dyrektor szkoły.
2. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest:
 - a) krewną lub powinowatą kandydata na referenta,
 - b) kandydująca w tym samym konkursie na stanowisko referenta.

§5.

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

§6.

1. Kandydaci przystępujący do konkursu składają pisemne oferty w terminie do **28.06.2010r.** w sekretariacie szkoły.

§7.

Warunkiem zakwalifikowania się do konkursu jest spełnienie przez kandydata następujących wymagań:

- a) wykształcenie średnie ekonomiczne,
- b) potwierdzone przygotowanie do pracy administracyjno – biurowej,
- c) potwierdzona znajomość obsługi komputera.

§8.

Do oferty, o której mowa w §6 należy dołączyć:

- kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1)
- list motywacyjny
- kopie dokumentów poświadczające wykształcenie
- dokument potwierdzający doświadczenie w pracy administracyjno - biurowej
- dokument potwierdzający biegłą znajomość obsługi komputera (certyfikat, dyplom, list referencyjny)
- oświadczenie kandydata o niekaralności
- oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych
- kopia dowodu osobistego
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

§9.

W dniu konkursu komisja przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne według następującego harmonogramu:

I etap:

29.06.2010r.

- a) sprawdzenie czy kandydaci spełniają wymagania formalne,
- b) sprawdzenie czy kandydaci spełniają wymagania zawarte w § 7,
- c) wyłonienie kandydatów do II etapu,
- d) przekazanie informacji kandydatom o zakwalifikowaniu się do II etapu drogą telefoniczną lub elektroniczną.

II etap:

30.06.2010r. godz. 9⁰⁰

- a) komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami oraz sprawdzian umiejętności obsługi komputera,
- b) rozmowy z kandydatami odbywają się w kolejności alfabetycznej,
- c) pytania zadawane przez członków komisji są takie same dla wszystkich kandydatów,
- d) kandydat nie może być obecny przy postępowaniu kwalifikacyjnym innych kandydatów,
- e) postępowanie kwalifikacyjne odbywa się w obecności co najmniej 3/5 składu komisji.

§10.

1. Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego każdy z członków komisji przydziela poszczególnym kandydatom od 0 do 10 pkt. w głosowaniu jawnym. Wygrywa kandydat, który uzyskał największą ilość punktów z zastrzeżeniem, że minimalna ilość punktów uzyskana przez kandydata wynosi co najmniej 25 pkt. W przypadku uzyskania tej samej ilości punktów przez kandydatów, decyzję o wyłonieniu kandydata na stanowisko referenta podejmuje przewodniczący komisji.
2. Przebieg prac komisji nie ma charakteru jawnego.

§11.

1. Komisja konkursowa sporządza protokół z postępowania kwalifikacyjnego.

2. Po podpisaniu protokołu z obrad komisji, przewodniczący komisji ogłasza wynik konkursu.

§12.

Jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie zostanie wyłoniony kandydat, prawo wyłonienia kandydata na referenta przysługuje dyrektorowi szkoły.

§13.

1. Dokumentację konkursu stanowi:
 - 1) podpisany przez wszystkich członków komisji protokół,
 - 2) oferty kandydatów,
2. Dokumentacja konkursu przechowywana jest przez okres 5 lat w szkole.

§14.

Decyzja Komisji Konkursowej jest ostateczna. Nie przewiduje się odwołań.

§15.

Konkurs może być unieważniony w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu przez przewodniczącego komisji, jeżeli został naruszony Regulamin konkursu lub po jego rozstrzygnięciu wyszły na jaw okoliczności dyskwalifikujące kandydata, albo zaistniały inne przesłanki prawne uniemożliwiające powierzenie kandydatowi stanowiska referenta.

§16

Wszelkie sprawy sporne wynikające ze stosowania Regulaminu rozstrzyga dyrektor szkoły.

§17.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, stosuje się odrębne przepisy.

Anna Ornat

Dyrektor

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia.....

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

(kurs, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję^{*)} w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr

wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
*) Właściwe podkreślić.