

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko
specjalisty ds. kadrowo – administracyjnych
w Zespole Szkół w Celestynowie.**

Dyrektor Zespołu Szkół w Celestynowie ogłasza nabór na stanowisko specjalisty ds. kadrowo – administracyjnych.

Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie średnie,
- b) Znajomość obsługi komputera,
- c) Znajomość Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy,
- d) Niekaralność.

Wymagania dodatkowe:

- a) Doświadczenie na stanowisku pracownika ds. kadr.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Prowadzenie spraw związanych z kadrami nauczycielskimi oraz pracowników niepedagogicznych,
- b) Sprawozdawczość do GUS, MEN, obsługa programu SIO i innych,
- c) Prowadzenie dokumentacji administracyjno – gospodarczej,
- d) Prowadzenie dokumentacji związanej z inwentaryzacją majątku szkoły,
- e) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys –CV,
- b) List motywacyjny,
- c) Dokument poświadczający wykształcenie,
- d) Kwestionariusz osobowy,
- e) Zaświadczenie o niekaralności,
- f) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Zespołu Szkół w Celestynowie, ul. Św. Kazimierza 55, z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. kadrowo – administracyjnych, do 3 września 2009 r. (czwartek) do godz. 15:00.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Celestynów.

Informacje na temat naboru można uzyskać w sekretariacie szkoły, Tel. 022-789-70-10.