

Dyrektor Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół
w Przybiernowie
poszukuje kandydata
na stanowisko młodszy referent

I. Niezbędne wymagania:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie co najmniej średnie.
6. Znajomość obsługi komputera.

II. Do zakresu wykonywania zadań na stanowisku należy:

1. Praca administracyjno – biurowa, w tym prace związane z księgowością.
2. Praca przy komputerze.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy **na czas określony** (przewidywany okres zatrudnienia około 18-20 miesięcy),
2. Praca od poniedziałku do piątku.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Curriculum Vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
3. Kopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy.
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Podpisana klauzula o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1182 ze zm.).

V. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres:
Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Przybiernowie, 72-110 Przybiernów,
ul. Cisowa 3 (pokój nr 10)
w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Oferta na stanowisko młodszy referent"
do dnia 13 czerwca 2017 r. do godz. 15.00. Otwarcie ofert nastąpi 14 czerwca 2017 r.

Przybiernów, dnia 7.06.2017 r.

Dyrektor
Józef Pasławski