

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa z Oddziałem Przedszkolnym w Zwróconej

Praca biurowa, jednozmianowa. Pomieszczenie biurowe wyposażone w meble i sprzęt niezbędny do wykonywania pracy i przechowywania dokumentów. Na stanowisku komputer, telefon, drukarka. Oprogramowanie MS Office oraz inne dotyczące stanowiska pracy.

V. Wymagane dokumenty:

1. CV, List motywacyjny.
2. Dokumenty potwierdzające: wymagane wykształcenie, ewentualnie dodatkowe kwalifikacje - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - do pobrania.
4. Kopie świadectw pracy - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli kandydat chce skorzystać z uprawnienia wskazanego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni z praw publicznych.
7. Oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

8. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji. Podpisana klauzula o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art.6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy i oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Oferta pracy na stanowisko główny księgowy w Szkole Podstawowej z Oddziałem Przedszkolnym w Zwróconej ” do dnia 21 lipca 2023r. r. do godz. 13.00 osobiście w Szkole Podstawowej z Oddziałem Przedszkolnym; Zwrócona 68 lub pocztą na adres: Szkoła Podstawowa z Oddziałem Przedszkolnym Zwrócona 68, 57-200 Ząbkowice Śl.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Bożena Kozera 4