

Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego

Województwa Śląskiego w Zabrze

Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy : sekretarka

Nabór ma charakter dwuetapowy

I etap – polega na sprawdzeniu wymagań na podstawie nadesłanych aplikacji wraz z niezbędnymi załącznikami oraz ich merytorycznej analizie

II etap – rozmowa kwalifikacyjna (na rozmowę zostaną zaproszeni tylko wybrani kandydaci)

1. Wymagania formalne:
 - posiada obywatelstwo polskie;
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
 - posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
 - nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne;
 - posiada co najmniej średnie wykształcenie.

2. Wymagania dodatkowe:
 - biegła znajomość pakietu biurowego MS office;
 - dokładność i rzetelność, odpowiedzialność oraz dobra organizacja pracy;
 - samodzielność, komunikatywność i umiejętności pracy w zespole;
 - doświadczenie w zarządzaniu social mediami;
 - znajomość języka obcego.

3. Zakres obowiązków:
 - obsługa sekretariatu

4. Warunki pracy i płacy:
 - Stanowisko: sekretarka

 - Zatrudnienie w wymiarze 0,75 etatu – od września 2024.

 - Umowa na czas określony, w perspektywie umowa na czas nieokreślony.

 - Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 lipca 2024r. zmieniające rozporządzenie wynagradzania pracowników samorządowych i Regulaminu wynagradzania CKZiU Woj. Śląskiego w Zabrze

5. Wymagane dokumenty

W I etapie rekrutacji

CV i list motywacyjny z opisem przebiegu pracy zawodowej

Własnoręcznie podpisane oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2028, poz. 1000)”.

W II etapie rekrutacji (rozmowa kwalifikacyjna):

kserokopie świadectw pracy;

kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie;

kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;

inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

oryginał kwestionariusza osobowego.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów oraz dostarczenia zaświadczenia o niekaralności.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: sekretarka należy składać osobiście w Dziale Kadr lub drogą mailową na adres: d.gawlik@medykzabrze.pl

W terminie do 28.08.2024r. (liczy się data wpływu do szkoły)

6. Ilość etatów

Zatrudnienie w wymiarze 0,75 etatu – planowane od września 2024r.