

Dyrektor Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
SEKRETARZA SZKOŁY

Warunki pracy:

1. Miejsce pracy: Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie, ulica Mieszka I 27 62-200 Gniezno

2. Wymiar czasu pracy: 1 etat

Wymagane dokumenty:

1. Dokumenty niezbędne:

- ✓ Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- Załącznik Nr 1
- ✓ Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, świadectwa, certyfikaty)
- ✓ Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o wcześniejszym zatrudnieniu lub odbytych stażach zawodowych
- ✓ Oświadczenie dla kandydata do pracy – Załącznik Nr 2
- ✓ Podpisana klauzula informacyjna dla osób składających ofertę pracy do WSKKZiU w Gnieźnie w ramach prowadzonej rekrutacji – Załącznik Nr 3
- ✓ Zaświadczenie z informacją o zatrudnieniu, z uwzględnieniem stażu pracy i informacją o zajmowanym stanowisku w przypadku trwającego zatrudnienia

2. Dokumenty dodatkowe:

- ✓ Życiorys
- ✓ List motywacyjny
- ✓ Opis przebiegu pracy zawodowej

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w Sekretariacie Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie ulica Mieszka I 27 62-200 Gniezno w terminie do dnia 25 sierpnia 2023r. do godziny 14.00

Decyduje data wpływu. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane

Dodatkowe informacje:

1. W razie pytań i wątpliwości osoby zainteresowane proszone są o kontakt pod numerem telefonu 61 426 34 48 (Sekretariat szkoły)

2. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o zakwalifikowaniu się do rozmowy kwalifikacyjnej

3. Oferty osób niezakwalifikowanych będzie można odebrać w ciągu 1 miesiąca w Sekretariacie Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie, ulica Mieszka I 27 62-200 Gniezno. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Wielkopolskim Samorządowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie na stanowisko SEKRETARZA SZKOŁY oświadczam, że:

- ✓ posiadam obywatelstwo polskie
- ✓ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- ✓ nie byłam/byłam karana/karany prawomocnym wyrokiem za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne, skarbowe i umyślne
- ✓ wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ((Dz.U z 2022 roku, poz. 530) oraz art. 13 RODO

Dodatkowo informujemy, że:

- ✓ administratorem Państwa danych osobowych jest Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie, ulica Mieszka I 27 62 – 200 Gniezno
- ✓ kontakt do Inspektora ochrony danych osobowych: tel. 601 140 404; e-mail: iod@wsckziu.gniezno.pl
- ✓ posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania

(podpis osoby składającej oświadczenie)

(miejsce i data złożenia oświadczenia)

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

Imię/imiona i nazwisko:

Data i miejsce urodzenia:

Numer PESEL:

Dane kontaktowe:

Wykształcenie:

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia; zawód, specjalność, tytuł zawodowy)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kwalifikacje zawodowe:

(kursy, studia podyplomowe, inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Przebieg dotychczasowego zatrudnienia - okresy zatrudnienia i zajmowane stanowisko:

.....
.....
.....
.....
.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)