|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Pakość, dnia 07.11.2016 r.

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracownika obsługi – pomoc administracyjna w Szkole Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Pakości**

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Pakości poszukuje pracownika na stanowisko pracownika obsługi – pomoc administracyjna.

Podstawowe wymagania:

- wykształcenie średnie, preferowany kierunek ekonomiczny,

- doświadczenie w pracy,

- nieposzlakowana opinia,

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika obsługi szkoły,

- umiejętność pracy w zespole,

- dobra organizacja czasu pracy,

- odpowiedzialność,

- bezkonfliktowość,

- umiejętność w pracy z dziećmi, opiekuńczość.

Zainteresowanych prosimy o składanie dokumentów (CV i list motywacyjny) w Szkole Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Pakości w terminie do dnia 21 listopada 2016r. osobiście w sekretariacie lub pocztą na adres: ul. Błonie 2,
88-170 Pakość (liczy się data wpływu). Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie szkoły.

W przypadku pytań proszę dzwonić pod nr telefonu 0 52 35 18 170.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV) powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.).*

 Dyrektor szkoły

 mgr inż. Mirosław Gozdera