

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
4. Kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko instytucji państwowej oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwo karno-skarbowe.
7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
8. Wypełniony kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie sporządzony według wzoru umieszczonego na stronie: www.sp7ruda.eu lub w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Rudzie Śląskiej).
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacyjnego (do pobrania na stronie: www.sp7ruda.eu lub w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Rudzie Śląskiej).

Termin i sposób składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza, ul. 1 Maja 173, 41-710 Ruda Śląska osobiście lub za pośrednictwem poczty ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru do dnia 9 maja 2019 r. z dopiskiem: „Nabór na stanowisko specjalisty do spraw kadr i płac w Szkole Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Rudzie Śląskiej”.

Dokumenty kandydatów, które nie spełnią wymogów określonych w ogłoszeniu, a także te, które wpłyną po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Rudzie Śląskiej.

O terminie konkursu kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, zostaną poinformowani telefonicznie.

Pracodawca zastrzega sobie możliwość rezygnacji z zatrudnienia kandydata.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej procedurze naboru:

Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

W okresie 30 dni od daty zamieszczenia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej o wyniku naboru, w przypadku nieprzyjęcia kandydata do pracy, kandydaci mogą odbierać