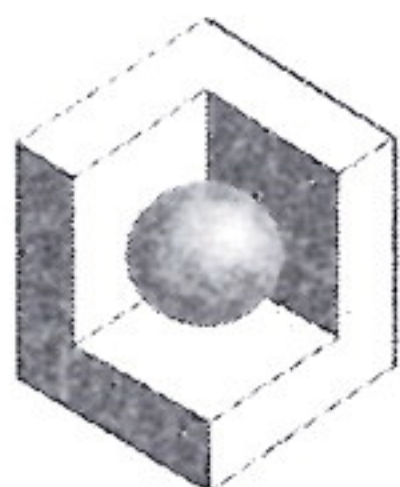




7. Wymagane dokumenty:

1. curriculum vitae,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów, a w przypadku wymogu średniego wykształcenia dokument poświadczający posiadanie takiego wykształcenia), dokumenty potwierdzone przez kandydata/kandydatkę za zgodność z oryginałem,
5. kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności oraz ewentualnie inne dokumenty potwierdzające spełnianie wymogów dodatkowych, o których mowa w pkt 4. dokumenty potwierdzone przez kandydata/kandydatkę za zgodność z oryginałem,
6. kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata/kandydatkę za zgodność z oryginałem,
7. zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
8. oświadczenie o:
 - posiadanym obywatelstwie,
 - niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i posiadaniu praw publicznych,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
 - kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów/kandydatek zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku znalezienia się w gronie najlepszych kandydatów
9. w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego – dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego określone w przepisach o służbie cywilnej.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół im. MSC w Mińsku Mazowieckim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%

Wszystkie oświadczenia woli kandydata, CV oraz list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz datą.

8. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w terminie do dnia **30 września 2026 r.** w godzinach 9.00 – 14.00 w siedzibie Zespołu Szkół im. MSC w Mińsku Mazowieckim przy ul. 1 PLM Warszawa 1, 05-300 Mińsk Mazowiecki, sekretariat, lub przesłać pocztą na w/w adres w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze: referent ds. administracyjnych”

w terminie do dnia 30 września 2026 r. do godziny 14.00.

Aplikacje, które wpłyną do sekretariatu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

9. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół im. Marii Skłodowskiej – Curie w Mińsku Mazowieckim.

Kandydaci/kandydatki spełniający/e wymagania formalne podane w ogłoszeniu i zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół im. MSC w Mińsku Mazowieckim www.bip.zsmc.com.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie szkoły.