

ZSZ.SD.1101.01.2017

**Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych w Nasielsku
ogłasza nabór
na stanowisko urzędnicze: REFERENT DS. UCZNIOWSKICH
w wymiarze: 1 ETATU**

1. Określenie miejsca pracy i stanowiska pracy:

- 1) miejsce pracy – Zespół Szkół Zawodowych, ul. Lipowa 10, 05-190 Nasielsk,
- 2) stanowisko pracy – referent ds. uczniowskich,
- 3) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 4) rodzaj umowy – umowa o pracę na czas określony, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

2. Niezbędne wymagania dotyczące kandydatów:

Referentem może być osoba, która zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych dla stanowisk urzędniczych oraz art. 45 ust. 2 ustawy o finansach publicznych:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- 4) ma wykształcenie średnie ogólne lub zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań stosownie do opisu stanowiska,
- 5) potrafi obsługiwać urządzenia biurowe,
- 6) wykazuje się **bardzo dobrą** znajomością obsługi komputera (MS Office - Word, Power Point, Excel, OneNote i Outlook; poczta elektroniczna; Internet; WordPress; programy do obróbki cyfrowej obrazu, dźwięku i filmów; aplikacja SIO; aplikacja HERMES; Vulcan Świadectwa),
- 7) zna specyfikę pracy w szkole,
- 8) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta ds. uczniowskich.

3. Przewidywany zakres wykonywanych zadań:

Do zakresu obowiązków referenta ds. uczniowskich należeć będzie między innymi:

- 1) prowadzenie na bieżąco i z należytą starannością ewidencji uczniów,
- 2) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem uczniów do szkoły i przenoszeniem uczniów do innej szkoły,
- 3) obsługa sekretariatu uczniowskiego,
- 4) aktualizowanie strony internetowej szkoły, wykonywanie fotorelacji imprez szkolnych, nagrywanie i montaż imprez szkolnych,
- 5) przeprowadzanie inwentaryzacji,
- 6) prowadzenie zaświadczeń wydawanych uczniom do WKU,
- 7) wystawianie legitymacji szkolnych, duplikatów świadectw,
- 8) wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń,
- 9) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją PFRON,
- 10) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z kadrami,
- 11) przygotowywanie pism i decyzji wynikających z Karty nauczyciela i Kodeksu pracy,
- 12) przygotowanie delegacji dla pracowników,

- 13) prowadzenie ewidencji i rozliczeń druków ścisłego zarachowania, delegacji służbowych,
- 14) zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych,
- 15) prowadzenie zamówień publicznych,
- 16) zamawianie druków szkolnych, artykułów biurowych itp.,
- 17) prowadzenie kasy, dokonywanie wpłat i wypłat (np.: przyjmowanie wpłat od uczniów i ich opiekunów na potrzeby Rady Rodziców) ,
- 18) obsługa aplikacji Hermes – egzamin maturalny, egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie,
- 19) prowadzenie zbioru zarządzeń, instrukcji, przepisów,
- 20) przechowywanie dokumentacji uczniów oraz innych dokumentów, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 21) prowadzenie jednolitego rejestru akt rzeczowych,
- 22) archiwizowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną, prowadzenie archiwum szkoły,
- 23) czuwanie nad prawidłową ochroną i bezpieczeństwem danych osobowych pracowników szkoły i uczniów,
- 24) prowadzenie SIO oraz nadzór nad kompletnością i terminowością złożenia sprawozdania do organu prowadzącego,
- 25) obsługa interesantów, udzielanie informacji,
- 26) obsługa centrali telefonicznej (odbieranie i przekazywanie rozmów telefonicznych),
- 27) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły, związanych z pracą i funkcjonowaniem Szkoły.

4. Dodatkowe wymagania wobec kandydatów:

- 1) doświadczenia w zagadnieniach związanych z pracą na opisanym stanowisku,
- 2) znajomości przepisów prawa wynikających z: Ustawy Karta Nauczyciela, Ustawy o systemie oświaty, Ustawy Prawo Oświatowe, Ustawy Kodeks pracy, Ustawy kodeks postępowania administracyjnego, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o ochronie danych osobowych,
- 3) znajomości rozporządzeń i ustaw dotyczących funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) umiejętności śledzenia zmian w przepisach oraz interpretacji prawa,
- 5) umiejętności redagowania wewnętrznych aktów prawnych oraz innych pism,
- 6) umiejętności kontaktowania się z młodzieżą, rodzicami i innymi klientami szkoły oraz współpracy w zespole,
- 7) przedsiębiorczości,
- 8) samodzielności,
- 9) dobrej organizacji pracy zapewniającej należyte i terminowe wykonywanie zadań,
- 10) umiejętności bardzo dobrej obsługi komputera oraz sprzętu biurowego,
- 11) pogodnego usposobienia,
- 12) dyspozycyjności, dyskrecji, komunikatywności i odporności na stres,
- 13) wysokiej kultury osobistej,
- 14) lojalności, umiejętności dochowania tajemnicy służbowej.

5. Wymagane dokumenty.

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,

zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 922 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902)",

- 2) List motywacyjny,
- 3) Curriculum Vitae / życiorys,
- 4) Dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie,
- 5) Oświadczenie (oddzielny dokument) o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, składane pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 kodeksu karnego, opatrzone danymi kandydata oraz datą i podpisem,
- 6) Świadczenia pracy lub ich uwierzytelnione kserokopie.

2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą mieć tylko formę pisemną.

3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

6. Określenie miejsca i terminu składania wymaganych dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty, o których mowa w ust. 5 należy składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Zawodowych w Nasielsku, w godzinach urzędowania 8.00 - 15.30, lub przesłać pocztą na adres: Zespół Szkół Zawodowych, ul. Lipowa 10, 05-190 Nasielsk, w terminie do **9 listopada 2017r.**
- 2) Dokumenty złożone po terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane. Za termin złożenia oferty uznaje się datę wpływu do szkoły.

7. Rekrutacja i zatrudnienie osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Zawodowych w Nasielsku w rozumieniu przepisów Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

8. Dalszy tok postępowania.

Do przeprowadzenia analizy dokumentów aplikacyjnych i wstępnej selekcji kandydatów zostanie powołana komisja. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

9. Informacja o dokonaniu wyboru zostanie ogłoszona na stronie internetowej BIP szkoły (bip.zsznasielsk.pl) oraz tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Zawodowych w Nasielsku, ul. Lipowa 10.

10. Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko referent ds. uczniowskich”.

11. Otwarcie ofert odbędzie się w dniu 10.11.2017 r. o godz. 9.00.

12. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Szkół Zawodowych w Nasielsku zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Szkoły przez okres 1. miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. Zespół Szkół Zawodowych w Nasielsku nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 1. miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

*Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych w Nasielsku
mgr Agnieszka Rutkowska*