

Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych w Polanowie

ul. Gradowe Wzgórze 5, 76-010 Polanów

na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U. 2022 poz. 530 t.j.)

ogłasza nabór na wolne stanowisko:

REFERENT/STARSZY REFERENT

I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Zespół Szkół Publicznych w Polanowie

Ul. Gradowe Wzgórze 5, 76-010 Polanów

II. Wymiar czasu pracy: pełen etat

III. Rodzaj umowy: umowa o pracę

IV. Określenie stanowiska: referent/starszy referent

V. Niezbędne wymagania dotyczące kandydatów:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia niezbędne wymagania , to jest:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. posiada nieposzlakowaną opinię,
4. posiada odpowiednie kwalifikacje:
 - a. co najmniej wykształcenie średnie, policealne – technik administracji,
5. obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność,
6. komunikatywność, i samodzielność,
7. umiejętność pracy w zespole
8. wysoka kultura osobista
9. staż pracy: minimum 5-letni staż pracy,
10. stan zdrowia pozwalający podjąć zatrudnienie na stanowisku referenta/starszego referenta.

VI. Dodatkowe wymagania i umiejętności kandydata:

1. bardzo dobra znajomość języka polskiego w mowie i piśmie,
2. dobra organizacja biura,

3. znajomość pracy i procedury biurowej,
4. umiejętność prowadzenia korespondencji,
5. umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
6. znajomość struktury organizacyjnej szkoły oraz funkcjonowania systemu oświaty,
7. biegła znajomość obsługi komputera oraz programów Microsoft Excel, Word, Power Point, znajomość obsługi aplikacji Systemu Informacji Oświatowej,
8. łatwość w redagowaniu pism urzędowych,
9. umiejętność sporządzania różnorodnej dokumentacji szkolnej,
10. znajomość przepisów oświatowych, prawa pracy, Karty Nauczyciela, pragmatyki samorządowej,
11. umiejętność śledzenia zmian w przepisach oraz interpretacji prawa,
12. umiejętność organizowania pracy, współdziałania w grupie pracowniczej oraz gotowość do systematycznego poszerzania wiedzy i kwalifikacji.

VII. Oczekiwane cechy osobowościowe kandydata:

1. umiejętność kontaktowania się z uczniami, rodzicami, pracownikami i interesantami szkoły oraz instytucjami zewnętrznymi,
2. odpowiedzialność, zorganizowanie i porządek,
3. dyskrecja i lojalność,
4. samodzielność i zdecydowanie,
5. umiejętność organizowania swojej pracy,
6. bardzo dobra pamięć,
7. asertywność,
8. umiejętność panowania nad emocjami,
9. systematyczność, zdyscyplinowanie i umiejętność ustalania priorytetów,
10. odporność na stres,
11. wysoka kultura osobista,
12. uczciwość, uczynność, solidność, serdeczność,
13. dyspozycyjność.

VIII. Praktyka na zbliżonym stanowisku w jednostce oświatowej oraz dodatkowe kwalifikacje będą atutem.

IX. Przewidywany zakres wykonywanych zadań obejmuje:

1. przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji (tradycyjnej i elektronicznej) w dzienniku korespondencyjnym, przekazywanie dyrektorowi w celu zapoznania się i podział korespondencji zgodnie z poleceniem dyrektora,

2. prowadzenie terminarza spotkań służbowych dyrektora szkoły,
3. prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej,
4. przechowywanie pism według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej
5. wysyłanie korespondencji, zakup, ewidencja i rozliczanie znaczków pocztowych,
6. przepisywanie pism i ogłoszeń zleconych przez dyrektora szkoły,
7. wykonywanie dyplomów, zaproszeń itp.
8. prowadzenie na bieżąco z należytą starannością ewidencji dzieci i ewidencji uczniów, współpraca z pedagogiem szkolnym oraz innymi szkołami i instytucjami w tym zakresie,
9. prowadzenie księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci zamieszkałych w obwodzie (ruch uczniów),
10. zakup i wydawanie uczniom legitymacji szkolnych oraz ich ewidencjonowanie w księdze druków ścisłego zarachowania – rejestr wydanych legitymacji szkolnych, obsługa legitymacji elektronicznych,
11. wystawianie zaświadczeń dotyczących obowiązku szkolnego uczniów,
12. zakup świadectw szkolnych oraz ich ewidencja w księdze druków ścisłego zarachowania,
13. sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw ukończenia szkoły,
14. kompletowanie do oprawy arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę – tzw. Księgi arkuszy ocen i przekazanie ich do archiwum szkolnego,
15. prowadzenie księgi ewidencji wyjść służbowych i prywatnych,
16. prowadzenie ewidencji pieczęci szkolnych,
17. prowadzenie, przechowywanie i zabezpieczenie księgi druków ścisłego zarachowania,
18. prowadzenie, zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci szkolnych,
19. przechowywanie teczek z dokumentacją szkolną, zgodnie z jednolitym wykazem akt obowiązującym w szkole,
20. prowadzenie archiwum szkoły,
21. przechowywanie dokumentacji kontrolnej , pokontrolnej itp.
22. przechowywanie instrukcji i regulaminów obowiązujących w szkole,
23. bieżąca obsługa interesantów oraz udzielanie informacji,
24. odbieranie połączeń telefonicznych oraz obsługa urządzeń biurowych sekretariatu,

25. sporządzanie sprawozdawczości, zgodnie z właściwością zajmowanego stanowiska,
26. sporządzanie sprawozdania SIO w części objętej zakresem czynności, współpraca z pracownikami szkoły w zakresie zbierania informacji do sprawozdania oraz nadzór nad kompletnością i terminowością złożenia sprawozdania,
27. prowadzenie rejestru wypadków uczniów i potwierdzenie ubezpieczonym kart wypadkowych,
28. uczestniczenie w pracach Komisji powypadkowej dla uczniów,
29. dokonywanie zakupów materiałów papierniczych i innych środków niezbędnych w sekretariacie szkoły,
30. systematyczne przeglądanie stron internetowych: Ministerstwa Edukacji Narodowej, Kuratorium Oświaty, Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu, niezwłoczne pisemne informowanie dyrektora szkoły o pojawiających się komunikatach oraz szkoleniach.
31. wykonywanie kserokopii na potrzeby szkoły oraz obsługa urządzeń biurowych tj. fax, laminator itp.
32. dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy, stan wyposażenia znajdującego się w sekretariacie szkoły oraz jego zabezpieczenia,
33. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
34. wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły związanych z pracą szkoły.

X. Informacje o warunkach pracy:

Wymiar czasu pracy pełny 40 godzin tygodniowo, praca jednozmianowa, w pozycji siedzącej, narzędzia pracy – komputer z dostępem do internetu i sprzęt biurowy, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, stanowisko pracy znajduje się na parterze, budynek jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

XI. Wykaz wymaganych dokumentów:

Na dokumenty aplikacyjne składają się:

1. podanie o zatrudnienie na stanowisko referent/starszy referent Zespołu Szkół Publicznych w Polanowie, które powinno być podpisane własnoręcznie,

2. CV ze szczegółowym opisem przebiegu stażu pracy i opisem zakresu wykonywanych dotychczas obowiązków i posiadanych uprawnień (podpisane własnoręcznie) opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 poz. 530 t.j.)

3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
6. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
7. dokumenty dodatkowe o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku referent/starszy referent.
9. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i prawa do korzystania w pełni praw publicznych,
- 11/oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji na stanowisku referenta/referenta, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)

Składane dokumenty muszą być podpisane przez kandydata.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

XII. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

1. Kandydaci są zobowiązani do:
 - a. złożenia dokumentów wymienionych w punkcie XI w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta/starszego referenta szkoły w Zespole Szkół Publicznych w Polanowie”.

Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.

- b. złożenia dokumentów w terminie do dnia 13 czerwca 2022 r. do godziny 9:00, osobiście w godzinach od 8⁰⁰ do 15⁰⁰ w sekretariacie Zespołu Szkół Publicznych w Polanowie ul. Gradowe Wzgórze 5, 76-010 Polanów lub przesłanie pocztą na adres: Zespół Szkół Publicznych w Polanowie ul. Gradowe Wzgórze 5, 76-010 Polanów lub pocztą na adres ZSP (liczy się data wpływu do sekretariatu). Rozpatrywane będą dokumenty, które wpłyną do szkoły w ustalonym terminie.
2. Aplikacje niekompletne, niespełniające określonych w ogłoszeniu wymagań kwalifikacyjnych oraz złożone po określonym terminie (decyduje data wpływu) nie będą rozpatrywane.
3. Złożone dokumenty nie będą zwracane, oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.

XIII. Dalszy tok postępowania:

1. I etap – formalna analiza dokumentów aplikacyjnych.
2. II etap – rozmowa kwalifikacyjna uzupełniona testem umiejętności praktycznych.

Lista kandydatów którzy spełnią wymogi formalne zostanie umieszczona na stronie BIP-u Zespołu szkół Publicznych w Polanowie.

Osoby te zostaną telefonicznie poinformowane o terminie rozmowy kwalifikacyjnej .

Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych w Polanowie Aleksandra Kalinowska

Ul. Gradowe Wzgórze 5

76-010 Polanów