

Piaski, dnia 6 kwietnia 2018 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/18

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)

Dyrektor Zespołu Szkół w Piaskach

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACY

SEKRETARZ SZKOŁY

I. Wymiar czasu pracy – 1 etat

II. Miejsce pracy – Zespół Szkół w Piaskach ul. Partyzantów 19

III. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) kwalifikacje zawodowe: wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku: administracja, ekonomia, rachunkowość,
- f) umiejętność korzystania z aplikacji biurowych pakietu MS Office oraz programów do obsługi poczty elektronicznej i Internetu,
- g) swobodna umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- h) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej;

2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość problematyki oświatowej, przepisów prawa oświatowego i Kodeksu pracy, znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, znajomość przepisów Karty Nauczyciela i przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.
- b) znajomość obsługi wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowej SIO,
- c) umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań, dobrej organizacji pracy, samodzielność, komunikatywność, życzliwość, cierpliwość, dyspozycyjność, rzetelność, jak również umiejętność pracy w zespole.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) bieżąca obsługa sekretariatu szkoły,
- 2) Ewidencja korespondencji i przesyłek,
- 3) Obsługa urządzeń biurowych,
- 4) Systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej w tym:
 - prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów,
 - prowadzenie księgi uczniów i bieżące informowanie o realizacji obowiązku szkolnego,
 - wystawianie duplikatów świadectw szkolnych na podstawie dokumentacji ucznia.
- 5) Sporządzanie sprawozdawczości na potrzeby GUS i innych instytucji z zakresu realizowanych zadań,
- 6) Wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń dla pracowników i uczniów,
- 7) Przygotowywanie i archiwizacja dokumentacji szkolnej,
- 8) Prowadzenie kasy w tym: rozliczanie i sporządzanie raportów kasowych,
- 9) Kompletowanie aktów normatywnych prawa wewnętrznego.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- 2) bezpośredni kontakt z interesantami.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **był niższy niż 6%**.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny (podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), a w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia.
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,

- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.).

VIII. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Sekretarz szkoły**” bezpośrednio w siedzibie Zespołu Szkół w Piaskach, przy ul. Partyzantów 19, 21 – 050 Piaski – sekretariat (pokój nr 4) lub za pośrednictwem poczty na adres: Zespół Szkół w Piaskach, ul. Partyzantów 19, 21-050 Piaski, **w terminie do dnia 19 kwietnia 2018 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół w Piaskach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę doręczenia przesyłki do siedziby Zespołu Szkół w Piaskach.

Osoby spełniające kryteria formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną zaproszone (telefonicznie) na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Zespołu Szkół w Piaskach (www.zspiaski.pl) i na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół w Piaskach. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zatrudnieniem zobowiązany będzie do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Dyrektor

Waldemar Szalek