

**Dyrektor**  
**Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych**  
**im. Wincentego Witosa w Jasieńcu**  
**ul. Czerska 1, 05-604 Jasieniec**

*na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych*  
*(Dz. U. z 2016r. Nr 902 )*

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**samodzielny referent**  
**w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Jasieńcu**  
**w wymiarze 1 etat**

1. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne,
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta,
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła studia magisterskie o kierunku administracja, wyższe studia zawodowe o kierunku administracja i legitymuje się co najmniej 2-letnim stażem pracy,
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę na kierunku administracyjno-biurowym i posiada co najmniej 2-letni staż pracy,
  - c) posiada wykształcenie minimum średnie na kierunku administracyjno-biurowym i co najmniej 2-letni staż pracy,
  - d) znajomość podstaw kodeksu pracy i kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy Karta Nauczyciela,
  - e) biegła znajomość obsługi komputera w środowisku Windows i Office
  - f) preferowana osoba posiadająca doświadczenie w pracy w jednostce oświatowej,
  - g) umiejętność prowadzenia spraw kadrowych pracowników szkoły,
  - h) umiejętność wytwarzania, gromadzenia i przechowywania dokumentacji zgodnie z

instrukcją kancelaryjną i przepisami /rozporządzeniami Ministra Edukacji Narodowej.

## 2.Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie na stanowisku objętym konkursem,
- 2) Umiejętność organizowania pracy własnej w tym obowiązkowość, samodzielność, kreatywność i komunikatywność,
- 3) znajomość obsługi faksu, kserokopiarki.

## 3. Zakres czynności samodzielnego referenta:

- ✓ przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- ✓ właściwe rejestrowanie i przechowywanie druków ścisłego zarachowania,
- ✓ prowadzenie na bieżąco księgi ewidencji uczniów,
- ✓ prowadzenie spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- ✓ prowadzenie dokumentacji dotyczącej:
  - ruchu młodzieży
- ✓ prowadzenie sekretariatu
- ✓ wypisywanie duplikatów świadectw szkolnych,
- ✓ przeglądanie i segregowanie arkuszy ocen , zakładanie księgi arkuszy ocen
- ✓ wydawanie, prowadzenie rejestru, przedłużanie legitymacji uczniowskich,
- ✓ prowadzenie ewidencji obecności pracowników
- ✓ prowadzenie akt osobowych pracowników,
- ✓ kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne oraz na szkolenia BHP, pilnowanie terminowości tych badań.
- ✓ praca w programie Kadry firmy Vulcan
- ✓ praca na platformie Uonet firmy Vulcan – prowadzenie sekretariatu
- ✓ sporządzanie sprawozdań GUS.
- ✓ sporządzanie sprawozdania „Stare SIO” oraz prowadzenie „Nowe SIO
- ✓ załatwianie interesantów w różnych sprawach
- ✓ zbieranie wpłat zleconych przez dyrektora szkoły
- ✓ prowadzenie składnicy akt

## 4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne (oświadczenie o niekaralności),
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania danego stanowiska lub kserokopia aktualnego zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku urzędniczym (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych na potrzeby niezbędne do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko samodzielnego referenta w ZSP w Jasieńcu zgodnie z ustawą z dnia Ustawa z dnia 29.08.1997 r o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz.922 z późn. zm)

#### 5. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 3 lipca 2018r. do godz. 10.00 pod adresem: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Jasieńcu, ul. Czerska 1, 05-604 Jasieniec w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze samodzielny referent w sekretariacie szkoły”.**

#### Uwaga:

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego lub data przyjęcia dokumentów w szkole) nie będą rozpatrywane.

Osoby upoważnione do kontaktu z oferentami: Dorota Nowak-Michałowska- dyrektor szkoły

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (486613588).

Informacje dodatkowe:

Zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej nie później niż 3 dni przed rozmową

kwalifikacyjną.

Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ZSP w Jasieńcu

Dorota Nowak-Michałowska

Dyrektor ZSP w Jasieńcu