

Dyrektor Zespołu Szkół Politechnicznych w Głogowie
plac Jana z Głogowa 7
67-200 Głogów

ogłasza konkurs na stanowisko:

Inspektor ds. spraw uczniowskich

Miejsce pracy: Zespół Szkół Politechnicznych w Głogowie

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk: 1

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Główne obowiązki:

- znajomość aktualnych zarządzeń dot. organizacji pracy w sekretariacie,
- praca w programach komputerowych: VULCAN oraz na platformach internetowych: UONET +, SIO,
- prowadzenie poczty służbowej,
- organizowanie właściwego obiegu dokumentów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- pośredniczenie w kontaktach dyrektora z pracownikami, interesantami; właściwa, taktowna informacja,
- rzetelne przekazywanie informacji służbowych dyrektorowi,
- prowadzenie spraw bieżących- prowadzenie księgi uczniów,
- wystawianie uczniom legitymacji szkolnych i prowadzenie rejestru,
- wystawianie zaświadczeń oraz prowadzenie ich rejestru,
- prowadzenie ewidencji druków (np. legitymacje szkolne),
- zabezpieczenie tajności i poufności spraw, w tym ochrona dostępnych i wykorzystywanych danych osobowych,
- znajomość Systemu Informacji Oświatowej, przygotowanie i wprowadzanie danych
- prowadzenie archiwum szkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej obowiązku szkolnego,
- inne obowiązki wynikające z zakresu pracy sekretariatu,

Wymagania konieczne:

- wykształcenie min. licencjat- kierunek prawo, administracja lub zarządzanie
- wysoka kultura osobista,
- dokładność i rzetelność,
- doskonałe umiejętności organizacyjne,
- dyspozycyjność,
- biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- znajomość pakietu MS Office, komunikatorów internetowych,
- biegła znajomość w mowie i piśmie języka angielskiego na poziomie B2-C1,
- prowadzenie korespondencji i dokumentacji związanej z realizacją projektów europejskich.

Wymagania pożądane:

- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, rzetelność i uczciwość,
- odporność na stres, cierpliwość, samodzielność w działaniu,
- znajomość sposobu funkcjonowania podmiotów budżetowych,
- umiejętność pracy pod presją czasu.

Oferta powinna zawierać:

- CV i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- kopie dokumentów poświadczających dodatkowe umiejętności i kwalifikacje,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji. Prosimy też o dopisanie klauzuli: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922).**
- osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie do 27 lipca 2020 r. (decyduje data wpływu) ofert spełniających wymogi określone w powyższym ogłoszeniu na adres: Zespół Szkół Politechnicznych w Głogowie, plac Jana z Głogowa 7, 67-200 Głogów lub ich osobiste składanie w sekretariacie szkoły w zamkniętych kopertach. Na kopercie należy umieścić dopisek: „Rekrutacja – Inspektor ds. sekretariatu szkoły i spraw uczniowskich”
- Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie (prosimy o podanie nr telefonu).

Termin rozmowy 06.08.2020r.

Oferty otrzymane po terminie i nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.

Szkoła zastrzega sobie prawo odpowiedzi na wybrane oferty.