

**Dyrektor Zespołu Szkół Agrotechnicznych w Mińsku Mazowieckim
ogłasza konkurs na stanowisko referent ds. administracji**

1. Nazwa i adres jednostki

- Zespół Szkół Agrotechnicznych w Mińsku Mazowieckim
ul. Budowlana 4, 05-300 Mińsk Mazowiecki

2. Wymiar czasu pracy

- praca w pełnym wymiarze czasu

3. Warunki przystąpienia do konkursu.

Do konkursu może przystąpić kandydat, który:

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciw mieniu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe,
- nie był skazany prawomocnie za przestępstwo popełnione umyślnie,
- posiada nieposzlakowaną opinię,
- preferowane posiadanie wyższego wykształcenia w administracji publicznej,
- posiada co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku,
- dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych,

4. Wymagania dodatkowe:

- znajomość zagadnień z zakresu problematyki oświatowej, przepisów prawa oświatowego, przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz zagadnień kadrowych,
- biegła znajomość oprogramowania Word, Excel, obsługa poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów internetowych,
- swobodna umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- łatwość w redagowaniu pism urzędowych,
- umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji, sprawozdań,
- znajomość przepisów o ochronie danych osobowych,
- dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres, kreatywność, perfekcyjna organizacja pracy i umiejętność zarządzania czasem.

5. Zakres wykonywanych zadań obejmuje:

- 1) Prowadzenie archiwum, polegające na selekcjonowaniu i segregowaniu dokumentów archiwalnych oraz prowadzenie Wykazu dokumentów archiwizowanych.
- 2) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

- 3) Obsługa związana z rejestrowaniem oraz wydawaniem identyfikatorów pracowniczych oraz uczniowskich.
- 4) Obsługa związana z rejestrowaniem oraz wydawaniem legitymacji nauczycielskich.
- 5) Ewidencjonowanie i wydawanie świadectw szkolnych (księga druków ścisłego zarachowania).
- 6) Wykonywanie dyplomów, zaproszeń itp.
- 7) Wydawanie uczniom legitymacji szkolnych oraz ich ewidencjonowanie w księdze druków ścisłego zarachowania – prowadzenie rejestru wydawanych legitymacji szkolnych.
- 8) Zamawianie druków szkolnych tj. dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen uczniów, dyplomów itp.
- 9) Wykonywanie kserokopii na potrzeby szkoły oraz obsługa urządzeń biurowych tj. skaner, faks, laminator itp.
- 10) Dbłość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy, stan wyposażenia znajdującego się w sekretariacie szkoły oraz jego zabezpieczenie.
- 11) Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
- 12) Pomoc w prowadzeniu kadr.
- 13) Współdziałanie z innymi stanowiskami pracy w załatwianiu spraw wynikających z zakresu czynności.

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie o niekaralności o przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno – skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych,
- w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego – dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego określone w przepisach o służbie cywilnej,
- numer PESEL nadany przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL) zgodnie z art.22¹ § 2 pkt.2) kodeksu pracy,
- oświadczenie kandydata w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko referenta ds. administracji o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla celów rekrutacji organizowanych przez ZSA w Mińsku Mazowieckim. Podanie danych jest dobrowolne. Mogę cofnąć zgodę w każdym czasie. Administratorem danych jest ZSA w Mińsku Mazowieckim z siedzibą w Mińsku Mazowieckim, ul. Budowlana 4. Dane mogą być przetwarzane pomimo cofnięcia zgody, jeżeli ich przetwarzanie jest niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń Administratora w związku z prowadzoną rekrutacją. Dane mogą zostać przekazane do odbiorców (upoważnionych na podstawie właściwych przepisów prawa lub związanych umową z Administratorem), jeżeli jest to niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Mam prawo*

dostępu do danych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, skargi do organu nadzorczego i przeniesienia danych.”.

7. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia ogłoszenia konkursu tj. do dnia 30 kwietnia w godz. 9:00 – 15:00 w sekretariacie Zespołu Szkół Agrotechnicznych w Mińsku Mazowieckim, ul Budowlana 4, 05-300 Mińsk Mazowiecki pok. 33 (decyduje data wpływu).

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem „Konkurs na stanowisko urzędnicze – referent ds. administracji”. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Po upływie terminu do złożenia dokumentów lista kandydatów, którzy spełnili określone powyżej wymagania formalne podana będzie do publicznej wiadomości:

- na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim <http://bip.powiatminski.pl/>,
- na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Agrotechnicznych w Mińsku Mazowieckim www.zsa.pl/bip/,

8. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Agrotechnicznych w Mińsku Mazowieckim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%;

9. Warunki pracy:

- a) praca administracyjno-biurowa,
- b) praca przy komputerze,
- c) pomieszczenia w budynku nieprzystosowane do osób niepełnosprawnych.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół Agrotechnicznych w Mińsku Mazowieckim. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (25) 759-26-51.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana:

- na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim <http://bip.powiatminski.pl/>,
- na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Agrotechnicznych w Mińsku Mazowieckim www.zsa.pl/bip/.

Dyrektor
Zespołu Szkół Agrotechnicznych
w Mińsku Mazowieckim
mgr Rafał Skrzeczyński

DYREKTOR

mgr Rafał Skrzeczyński