

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**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; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 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.

4. Wymagania dodatkowe:

- atutem będzie doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych,
- 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 naboru,
- 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,
- oświadczenie kandydata w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko referenta ds. administracji o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji organizowanej przez ZSA w Mińsku Mazowieckim, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).”
- podpisana „Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy”.

7. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać do dnia **19 sierpnia 2019r.** 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 „Nabór na stanowisko urzędnicze – referent ds. administracji”.
Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

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.

Nabór 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 <http://zsaminskmazowiecki.biposwiata.pl/>.

WICEDYREKTOR


mgr inż. Teresa Dawydko