

DYREKTOR

Zespołu Szkół Agrotechnicznych i Ogólnokształcących im. Józefa Piłsudskiego w Żywcu
ul. Moszczanicka 9, 34-300 Żywiec
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wolne stanowisko urzędnicze: Referent

Do głównych zadań pracownika będzie należało:

1. Sprawne i prawidłowe prowadzenie sekretariatu szkoły zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Przyjmowanie i przekazywanie informacji w mowie, na piśmie i mailowej, dostarczanie informacji do odpowiednich miejsc.
3. Obsługa poczty internetowej, platformy E-PUAP.
4. Uprzejme i rzetelne obsługiwanie interesantów.
5. Obsługa realizacji obowiązku nauki (zbieranie zaświadczeń z innych szkół, dotyczących aktualizacji obowiązku nauki, wysyłanie do placówek zaświadczeń dzieci spoza rejonu o realizacji obowiązku nauki w naszej szkole).
6. Gromadzenie dokumentów dotyczących rejestru ruchu uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - Prowadzenie księgi ewidencji uczniów,
 - Prowadzenie księgi uczniów,
 - Prowadzenie księgi absolwentów i zbieranie podpisów,
 - Prowadzenie archiwum szkolnego z dokumentami uczniów , dzienników lekcyjnych, świadectw ukończenia szkoły i pieczętek szkolnych,
 - Przygotowanie niezbędnych danych do dokumentacji związanej z przygotowaniem arkusza organizacyjnego.
7. Prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów:
 - Wydawanie legitymacji szkolnych, kart rowerowych, zaświadczeń,
 - Sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw, odpisów arkusza ocen,
8. Prowadzenie, segregowanie i przechowywanie dokumentów pracowników szkoły:
 - Prowadzenie rejestru wydanych upoważnień pracownikom szkoły i ich aktualizacja,
 - Przygotowanie delegacji służbowych dla pracowników szkoły oraz ich ewidencja,
 - Prowadzenie księgi wyjść pracowników poza teren szkoły,
9. Odpowiadanie za rekrutację kandydatów do klas I.
10. Obsługa i aktualizacja danych w programach związanych z ewidencją dzieci.
11. Prowadzenie rejestru przesyłek przychodzących i wychodzących.
12. Przepisywanie pism, wysyłanie korespondencji.
13. Przekazywanie potrzebnych danych do SIO.
14. Prowadzenie zakupów i rejestru druków ścisłego zarachowania (świadectwa, legitymacje, kwitariusze, karty przekazania).

15. Prowadzenie rejestru i zakupu znaczków pocztowych.
16. Przechowywanie i właściwe zabezpieczenie pieczęci urzędowych.
17. Wykonywanie prac wynikających z potrzeb doraźnych szkoły zleczanych przez dyrektora.

Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno- biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze pracy – 40 godzin tygodniowo.

Data zatrudnienia 01.09.2023 r.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

1. Nie występują szkodliwe, ani niebezpieczne warunki pracy.
2. Pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze.

Proponowane miesięczne wynagrodzenie:

- Wynagrodzenie zasadnicze z przedziału 3600 zł do 4000 zł brutto.
- Dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. art.38 ust.1 o prawnikach samorządowych- Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie.
- Wykształcenie wyższe.
- Kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Nieposzlakowana opinia.
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- Sprawna obsługa komputera w zakresie pakietu Microsoft Office.
- Znajomość zagadnień dotyczących zamówień publicznych.
- Mile widziana znajomość języka angielskiego lub innego języka obcego w stopniu komunikatywnym.

Wymagane dokumenty:

- Wypełniony i podpisany formularz zgłoszeniowy zawierający kwestionariusz osobowy, klauzulę informacyjną oraz oświadczenie.
- Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe.

OFERTY NALEŻY SKŁADAĆ LUB PRZESYLAĆ W TERMINIE DO: 20 CZERWCA 2023 r. do godziny 15:00

(Uwaga liczy się data wpływu do ZSAiO w Żywcu) na adres: Zespół Szkół Agrotechnicznych i Ogólnokształcących im. Józefa Piłsudskiego w Żywcu ul. Moszczanicka 9, 34-300 Żywiec, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent + imię i nazwisko”

Termin rozstrzygnięcia naboru:

- Etap I: dnia 21.06.2023 r. godzina 12:00- weryfikacja złożonej dokumentacji pod względem formalnym.
- Etap II : dnia 22.06.2023 r. godzina 9:00- rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Na rozmowę należy zgłosić się z dowodem tożsamości.

Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na stronie internetowej szkoły.

Mirosław Staszekiewicz

Dyrektor ZSAiO

1. Administratorem danych osobowych jest mgr Mirosław Staszekiewicz- dyrektor szkoły.
2. W przypadku postępowania wieloetapowego, o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą e-mail.
3. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
4. Oferty, które wpłyną do ZSAiO drogą elektroniczną, niekompletne lub po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane
5. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ZSAiO w Żywcu
6. Dokumenty złożone w naborze będą przechowywane:
 - w przypadku osób będących w pierwszej piątce najlepszych kandydatów 3 miesiące od daty nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem
 - w przypadku pozostałych kandydatów 3 miesiące od daty zakończenia naboru.
7. Po upływie wyżej wymienionych terminów, dokumenty można odebrać w dziale Kadr ZSAiO w Żywcu. W przypadku nieodebrania dokumentów w ww. terminach, dokumenty z naboru zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
8. Dyrektor ZSAiO zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.
9. Osoba, której oferta zostanie wybrana będzie zobowiązana do dostarczenia potwierdzenia faktu niekaralności za przestępstwa ściganie z oskarżenia publicznego lub przestępstwa skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.