

Ogłoszenie konkursu na stanowisko referent w Zespole Placówek Oświatowych w Chociwlu

Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Chociwlu ogłasza konkurs na stanowisko referent.

I. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs:

Zespół Placówek Oświatowych w Chociwlu ul. Henryka Dąbrowskiego 15, 73-120 Chociwel,
tel. 915622259

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent w Zespole Placówek Oświatowych w Chociwlu

Wymiar czasu pracy: 1 etat.

Liczba stanowiska pracy – 1 stanowisko

Rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Na pracowniku ciąży obowiązek i odpowiedzialność za :

1. Dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie powierzonych mu zadań, przepisów powszechnie obowiązujących w Zespole Placówek Oświatowych.
2. Należyte wykonanie wytycznych i poleceń służbowych przełożonych.
3. Wzajemne współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych.
4. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
5. Przestrzeganie kultury pracy, terminów załatwiania spraw, zasad oszczędności czasu i środków.

1. Niezbędne wymagania:

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Wykształcenie: minimum średnie
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) Nieposzlakowana opinia,
- 6) Stan zdrowia umożliwiający pracę na wskazanym stanowisku,
- 7) Znajomość komputera i urządzeń oraz aplikacji biurowych,

2. Wymagania pożądane:

- 1) wykształcenie średnie
- 2) znajomość języka angielskiego lub niemieckiego
- 3) mile widziany staż pracy
- 4) wysoka kultura osobista,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) prawo jazdy kategoria B,
- 7) dyskrecja, odpowiedzialność, terminowość, samodzielność, komunikatywność, konsekwencja w realizacji zadań,

IV. Wskazanie zakresu zadań na stanowisko referenta:

1. Obsługiwanie centrali telefonicznej
2. Załatwianie czynności korespondencyjnych
3. Przyjmowanie interesantów
4. Prowadzenie dokumentacji RODO
5. Prowadzenie dokumentacji dot. obowiązku szkolnego i przedszkolnego
6. Wydawanie , stemplowanie i rejestrowanie legitymacji szkolnych
7. Rejestrowanie i wydawanie delegacji służbowych
8. Przekazywanie danych o uczniach i danych rodzinnych do programu System Informacji Oświatowej
9. Obsługiwanie kserokopiarki
10. Obsługa programu „Inwentarz” :
 - przyjmowanie na stan nowych rzeczy
 - nanoszenie zmian dot. zmiany pomieszczenia oraz osób odpowiedzialnych
 - likwidacji i procedury związane z Inwentarzem
11. Przygotowanie , rejestrowanie i wydawanie kart rowerowych
12. Obsługa Dziennika Elektronicznego (E-świadectwa, E-arkusz ocen)
13. Obsługa – ENWELO Poczta Polska
14. Obsługa programu E-Sekretariat
15. Czynności związane z przeprowadzaniem inwentaryzacji
16. Inne prace zlecone przez dyrekcję zespołu.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
1 etat- 40 godzin tygodniowo.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

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

W miesiącu luty 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Zespole Placówek Oświatowych w Chociwlu wynosi poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys- curriculum Vita,
- 3) Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończonych szkołach, odbytych kursach, szkoleniach),
- 4) Kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 5) Referencje i opinia z poprzednich miejsc pracy.
- 6) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem (zgodnie z załącznikiem),
- 8) Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.
- 10) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Kserokopie dokumentów wymienionych muszą być poświadczone przez kandydata za zgodnością z oryginałem.

Dokumenty wymienione w punkcie 1 i 2 oraz oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały wyżej wymienionych dokumentów.

Prosimy o umieszczenie na CV/liście motywacyjnym następujących klauzul:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Zespół Placówek Oświatowych w Chociwlu ul. Henryka Dąbrowskiego 15, 73-120 Chociwel moich danych osobowych w zakresie zawartym niniejszym CV/ liście motywacyjnym w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji. Oświadczam, że zapoznałem/łam się z informacją w zakresie ochrony danych osobowych”, Brak takiej klauzuli spowoduje, że Państwa CV/list motywacyjny nie zostanie rozpatrzone i zostanie usunięte.

Jeżeli wyrażają Państwo wolę, aby złożone przez Państwa CV/listy motywacyjne były wykorzystywane przez administratora w kolejnych rekrutacjach, prosimy o zawarcie klauzuli :

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez *Zespół Placówek Oświatowych w Chociwlu, ul. H. Dąbrowskiego 15, 73-120 Chociwel* w zakresie wskazanym w niniejszym CV/liście motywacyjnym przez okres 3 miesięcy w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia kolejnych rekrutacji prowadzonych przez tego pracodawcę. *Oświadczam, że zapoznałem/łam się z informacją w zakresie przetwarzania danych osobowych*”.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych do wglądu dla kandydata znajduje się na stronie internetowej <http://zpochociwel.superszkolna.pl> w zakładce RODO.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów

Oferty należy składać w terminie 28.02.2024 r. do godz. 10:00 osobiście w siedzibie Zespołu Placówek Oświatowych (w sekretariacie szkolnym) lub pocztą na adres :

Zespół Placówek Oświatowych w Chociwlu ul. Henryka Dąbrowskiego 15, 73-120 Chociwel w zamkniętych kopertach z dopiskiem; „ Oferta zatrudnienia na stanowisko referenta”.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 28.02.2024 r. o godzinie 12:00. Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Placówek Oświatowych w Chociwlu, po wskazanym wyżej terminie oraz godzinie nie będą rozpatrywane. Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 915622259. Kandydaci, którzy zakwalifikują się do drugiego etapu konkursu, zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

VIII . Przebieg postępowania w sprawie naboru

Postępowanie konkursowe obejmuje : analizę formalną złożonych dokumentów i rozmowy z kandydatami spełniającymi wymagania formalne przeprowadzone przez Komisję Rekrutacyjną.

Kandydaci spełniających wymagania formalne są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Zespołu Placówek Oświatowych w Chociwlu przy ul. Henryka Dąbrowskiego 15, 73-120 Chociwel.

Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 915622259.

DYREKTOR
Zespołu Placówek Oświatowych
Irena Kaptun
mgr Irena Kaptun