Zespół Szkół Ponadpodstawowych
w Wodzisławiu Śląskim
ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 39
44-300 Wodzisław Śląski
tel./fax 32 455 22 28, 32 455 39 86
Regon: 000729422 NIP 647-22-87-806

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Ogłoszenie Nr ZSP: 111.1.2022

Zespół Szkół Ponadpodstawowych
ul. Wyszyńskiego 39
44 – 300 Wodzisław Śląski

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

REFERENT

Wymagania niezbędne:
1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5) wykształcenie średnie oraz dwuletni staż pracy
6) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności na stanowisku referenta,
7) znajomość podstawowych przepisów prawa oświatowego
8) znajomość programów Vulcan, SIO, SIOEO
9) obsługa komputera i urządzeń biurowych, poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów Internetu,
10) umiejętność redagowania pism urzędowych
11) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wskazanym wyżej stanowisku,
12) posiadanie nieposzlakowanej opinii,

Wymagania pożądane (dodatkowe):

1) wykształcenie wyższe,
2) samodzielność w działaniu,
3) dyspozycyjność,
4) operatywność,
5) umiejętność pracy w zespole,
6) dobra organizacja pracy,
7) staranne i rzetelne wykonywanie zadań.

Zadania wykonywane na ww. stanowisku:

1. Prowadzenie zasobów kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Dokonywanie odbioru, rejestracji i rozdziału korespondencji przychodzącej.
3. Przygotowanie i wysyłanie korespondencji.
4. Zabezpieczenie programów komputerowych, pieczęci szkolnych, druków ścisłego zarachowania oraz innych dokumentów znajdujących się w sekretariacie przed dostępem osób nieupoważnionych.
5. Zamawianie druków szkolnych i ich ewidencja.
6. Przestrzeganie ustalonych terminów w załatwianiu spraw urzędowych.
7. Archiwizacja wytworzonej dokumentacji zgodnie z instrukcją archiwalną ZSP.
8. Prowadzenie księgi głównej uczniów .
9. Wydawanie zaświadczeń młodzieży, ewidencjonowanie ich.
10. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
11. Bieżące załatwianie wszelakich spraw uczniowskich, a także wykonywanie zadań administracyjno-biurowych na wniosek uczniów i ich rodziców, nauczycieli i wychowawców.
12. Sporządzanie duplikatów: świadectw, legitymacji, arkuszy ocen.
13. Przyjmowanie i przechowywanie dokumentów kandydatów do szkoły, przygotowanie ich do postępowania kwalifikacyjnego.
14. Przygotowanie dokumentacji do egzaminu maturalnego
15. Wydawania dokumentów absolwentom szkoły, uczniom opuszczającym szkołę przed jej ukończeniem.

Informacja o warunkach pracy:

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy (od poniedziałku do piątku 7:30 – 15:30)
2. praca biurowa wewnątrz pomieszczenia,
3. praca siedząca,
4. praca samodzielna,
5. stanowisko jest przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim,
6. praca wymaga współpracy z systemem informatycznym powyżej 4 godzin.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Wodzisławiu Śląskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w styczniu 2022 r. wynosiła mniej niż 6 %.

Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia
3. kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o odbytych stażach lub zaświadczenie potwierdzające obecne zatrudnienie,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

6. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, o ile do przeprowadzenia naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
8. Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim.
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie wszystkich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w celu realizacji procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem 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.

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci winni składać osobiście lub drogą pocztową, w zamkniętych kopertach opisanych imieniem i nazwiskiem, adresem i telefonem kontaktowym osoby składającej z adnotacją: *„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Wodzisławiu Śląskim – referent –* w sekretariacie w Wodzisławiu Śląskim, ul. Wyszyńskiego 39, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30, w terminie **do dnia 11.02.2022 r.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, decyduje data wpływu do sekretariatu Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Wodzisławiu Śląskim.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Wodzisławiu Śląskim (www.tischner-wodzislaw.pl) oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Wodzisławiu Śląskim przy ul. Wyszyńskiego 39.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Wodzisławiu Śląskim pod numerem telefonu 32 4552228

Dyrektor
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych
Wojciech Komorek