

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pomocnicze

Ogłoszenie Nr ZSP: 111.4.2022

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

ogłasza nabór na wolne stanowisko pomocnicze

### POMOC ADMINISTRACYJNA

#### 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 i roczny staż pracy,
6. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności na stanowisku pomocy administracyjnej,
7. znajomość programów Vulcan,
8. obsługa komputera i urządzeń biurowych, poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów Internetu,
9. umiejętność redagowania pism urzędowych,
10. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wskazanym wyżej stanowisku,
11. posiadanie nieposzlakowanej opinii,

#### Wymagania pożądane (dodatkowe):

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

#### Zadania wykonywane na ww. stanowisku:

1. wystawianie, ewidencjonowanie i prolongata wydanych legitymacji i m- legitymacji uczniowskich oraz kart dostępu do budynku szkoły,

2. ewidencjonowanie, rozliczanie i wystawianie delegacji służbowych pracownikom ZSP w Wodzisławiu Śl.,
3. pomoc dyrektorowi szkoły w prowadzeniu dokumentacji związanej z ZFŚS,
4. pomoc w obsłudze sekretariatu szkoły w realizacji spraw bieżących,
5. pomoc w prowadzeniu bieżących spraw kadrowych,
6. pomoc i współpraca z Radą Rodziców przy ZSP w Wodzisławiu Śl.,
7. pomoc przy realizacji projektów i programów finansowanych ze środków zewnętrznych
8. pomoc w przygotowaniu dokumentów do archiwizacji,
9. wykonanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły,

### **Informacja o warunkach pracy:**

1. praca w wymiarze 3/4 czasu pracy (od poniedziałku do piątku 7:30 – 13:30,)
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 wrześniu 2022 r. wynosił 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 pomocnicze w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Wodzisławiu Śląskim – Pomoc Administracyjna –*

w sekretariacie w Wodzisławiu Śląskim, ul. Wyszyńskiego 39, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30, w terminie **do dnia 17.10.2022 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](http://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