

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Ogłoszenie Nr ZSP: 111.2.2022**

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,
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. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Systemu Obiegu Dokumentów.
3. prowadzenie akt osobowych pracowników szkoły,
4. przygotowywanie dokumentów dotyczących stosunku pracy m.in. umów o pracę, wypowiedzeń, porozumień, aneksów, świadectw pracy,

5. prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
6. nadzór nad dopuszczeniem pracownika do pracy,
7. wprowadzanie informacji do Systemu Informacji Oświatowej w części objętej sprawami kadrowymi,
8. sporządzanie sprawozdania GUS w części objętej sprawami kadrowymi,
9. przygotowywanie danych do naliczenia ekwiwalentu za odzież i pranie odzieży roboczej.
10. archiwizacja wytworzonej dokumentacji zgodnie z instrukcją archiwalną ZSP,
11. prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli,
12. prowadzenie innych zadań zleconych przez dyrektora wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły,
13. prowadzenie rocznych kart ewidencji czasu pracy.

### **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 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 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 24.10.2022 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