

ZS3.110.1.2018

**Dyrektor Zespołu Szkół nr 3 im. M. Kopernika
w Wieluniu
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**

Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Wieluniu, ul. Sieradzka 54, 98-300 Wieluń.

Określenie stanowiska: **referent ds. administracyjno-biurowych 1 etat**

Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie; **średnie bądź wyższe**
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) biegła obsługa komputera.

Preferowane kwalifikacje, predyspozycje i umiejętności dodatkowe:

- 1) znajomość i obsługa programów komputerowych,
- 2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych : telefon, fax, komputer, kserokopiarka,
- 3) samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność i zaangażowanie.

Podstawowe obowiązki i zadania wykonywane na stanowisku:

1. Znajomość aktualnych zarządzeń i przepisów dotyczących pracy w kancelarii szkoły,
2. Prowadzenie bieżącej obsługi korespondencji oraz organizowanie właściwego obiegu dokumentów, przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji, nadawanie

numerów zgodnie z instrukcją kancelaryjną, pośredniczenie w kontaktach dyrektora z pracownikami, interesantami. Rzetelne i terminowe przekazywanie informacji służbowych,

3. Prowadzenie dokumentacji sekretariatu zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności: księgi uczniów,
4. Wykonywanie wszelkich czynności związane z ruchem uczniów (przyjęcia, przeniesienia), dokumentacji dot. wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
5. Obsługa organizacyjna rekrutacji uczniów do klas pierwszych,
6. Sporządzanie sprawozdań z prowadzonych przez siebie spraw. Przygotowywanie i wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
7. Prowadzenie dokumentacji maturalnej (HERMES),
8. Zabezpieczenie w druki dotyczące dokumentacji pedagogicznej uczniów i słuchaczy,
9. Prowadzenie dokumentacji uczniów i słuchaczy szkoły,
10. Przygotowywanie do oprawy dokumentacji pedagogicznej typu: arkusze ocen, protokoły egzaminu dojrzałości , egzaminu z przygotowania zawodowego i inne,
11. Wystawianie duplikatów świadectw, legitymacji szkolnych , zaświadczeń itp.,
12. Właściwe przechowywanie druków ścisłego zachowania, akt i pieczęci,
13. Wydawanie legitymacji uczniowskich, sporządzanie odpisów arkuszy ocen, wydawanie zaświadczeń potwierdzających kontynuację nauki, prowadzenie rejestru zaświadczeń oraz wydanych legitymacji,
14. Prowadzenie rejestru zarządzeń.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie:
 - a) dokumentów poświadczających wykształcenie,
 - b) innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe i umiejętności,
 - c) świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
 - d) dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa;

5) oświadczenia:

- a) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- c) o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku.

Kopie dokumentów winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys i inne dokumenty z danymi osobowymi powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanego dalej „rozporządzeniem 2016/679” oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2018r., poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2018r. poz. 1260)”.

Oświadczenie o powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy.

Nabór odbędzie się w 2 etapach:

- 1) I etap – wstępna selekcja kandydatów. Komisja rekrutacyjna dokona porównania danych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi podanymi w ogłoszeniu.
- 2) II etap – rekrutacja końcowa rozmowa kwalifikacyjna

Kandydaci składający oferty zobowiązani są do podania telefonu, celem powiadomienia o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacje dodatkowe:

1) Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) miejsce pracy: Zespół Szkół nr 3 im. M. Kopernika w Wieluniu ul. Sieradzka 54, 98-300 Wieluń,
- b) praca na stanowisku referenta ds. administracyjno- biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy,
- c) bezpieczne warunki pracy,
- d) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze z zastosowaniem narzędzi informatycznych,
- e) z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta umowa o pracę w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2018. poz. 1260).

2) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Zespołu Szkół nr 3 im. M. Kopernika w Wieluniu w sekretariacie szkoły lub pocztą na adres: Zespół Szkół nr 3 im. M. Kopernika w Wieluniu ul. Sieradzka 54, 98-300 Wieluń z dopiskiem „ Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. administracyjno- biurowych w Zespole Szkół nr 3 im. M. Kopernika w Wieluniu w terminie do dnia 17.08.2018r. do godz. 14³⁰

3) Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do Zespołu Szkół nr 3 im. M. Kopernika w Wieluniu.

4) Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip-zs3. powiat.wielun.pl i oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkół nr 3 im. M. Kopernika w Wieluniu.

5) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonów: 43 843 46 32; 43 843 44 14.

6) Druk kwestionariusza osobowego oraz druki stosownych oświadczeń do celów naboru zamieszczone są w załącznikach do ogłoszenia (w formie elektronicznej).

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ nr 3
im. Mikołaja Kopernika w Wieluniu
Kamilla Prange
mgr Kamilla Anna Prange

dyrektor szkoły