Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Ogłoszenie Nr ZSE: 004.1. 2019

Zespół Szkół Ekonomicznych
ul. Szkolna 1
44 – 300 Wodzisław Śląski

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Sekretariacie Uczniowskim - referent

Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie średnie umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku.
5. Umiejętność obsługi komputera, programów komputerowych, poczty elektronicznej, urządzeń biurowych.
6. Znajomość zagadnień z zakresu następujących ustaw: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie sposobu prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania oraz rodzajów tej dokumentacji, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej.

Wymagania pożądane (dodatkowe):

1) znajomość podstawowych przepisów prawa oświatowego,
2) samodzielność w działaniu,
3) dyspozycyjność,
4) operatywność,
5) umiejętność pracy w zespole,
6) dobra organizacja pracy,
7) staranne i rzetelne wykonywanie zadań,
8) prawo jazdy.

Zadania ogólne wykonywane na w/w stanowisku:

1. Prowadzenie dokumentacji uczniów oraz ksiąg ewidencyjnych uczniów.
2. Sporządzanie duplikatów świadectw szkolnych.
3. Udzielanie informacji oraz obsługa interesantów, uczniów, rodziców, pracowników szkoły.
4. Obsługa urządzeń biurowych oraz programów komputerowych VULCAN, System Informacji Oświatowej.
5. Redagowanie oraz sporządzanie pism, notatek itp.
6. Załatwianie spraw i prowadzenie dokumentacji związanej z uczniami.
7. Obsługa rekrutacji uczniów do szkoły. Prowadzenie wszystkich spraw wynikających z przepisów o obowiązku szkolnym dotyczących ruchów uczniów.

8. Prowadzenie dokumentacji z zakresu przeprowadzania egzaminów zewnętrznych.
9. Dbałość o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej i terminowe załatwianie spraw.
10. Inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły.

Informacja o warunkach pracy:

1) praca biurowa wewnątrz pomieszczenia,
2) praca siedząca,
3) praca samodzielna,
4) stanowisko nie jest przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim,
5) praca związana jest z bezpośrednim kontaktem z klientem,
6) praca wymaga obsługi systemów informatycznych powyżej 4 godzin.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ekonomicznych w Wodzisławiu Śląskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w październiku 2019 r. wynosiła mniej niż 6 %.

Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

1) list motywacyjny,
2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie
4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o odbytych stażach lub zaświadczenie potwierdzające obecne zatrudnienie,
5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe albo dokument zawierający dane w tym zakresie,
7) oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeżeli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (np. Informacje o stanie zdrowia). Oświadczenie może być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

   Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

……..
(Podpis kandydata do pracy)

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 Ekonomicznych w Wodzisławiu Śląskim – referent* – w sekretariacie w Wodzisławiu Śląskim, ul. Szkolna 1, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7^{30} do 15^{30}, w terminie **do dnia 05.12.2019 r.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, decyduje data wpływu do sekretariatu Zespole Szkół Ekonomicznych.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Ekonomicznych w Wodzisławiu Śląskim (www.ekonomik.wodzislawski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Ekonomicznych w Wodzisławiu Śląskim przy ul. Szkolnej 1.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Zespole Szkół Ekonomicznych
w Wodzisławiu Śląskim pod numerem telefonu 32 4554056