

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH nr 1 W NOWYM DWORZE
MAZOWIECKIM
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO URZĘDNICZE REFERENT DS. UCZNIOWSKICH
W WYMIARZE 1 ETATU**

1. Określenie miejsca pracy i stanowiska pracy:

- 1) miejsce pracy – Zespół Szkół Zawodowych nr1 w Nowym Dworze Maz, 05-100 Nowy Dwór Maz., ul. Górska 39,
- 2) stanowisko pracy – referent,
- 3) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 4) rodzaj umowy – umowa o pracę na rok, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

2. Niezbędne wymagania dotyczące kandydatów:

Referentem może być osoba, która zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych dla stanowisk urzędniczych oraz art. 45 ust. 2 ustawy o finansach publicznych:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- 4) ma odpowiednie kwalifikacje i odpowiedni staż pracy, to jest spełnia jeden z poniższych warunków dotyczących wykształcenia oraz warunki dotyczące stażu pracy i stanu zdrowia:
 - a) ukończyła ekonomiczne lub administracyjne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne lub administracyjne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne lub administracyjne studia magisterskie lub ekonomiczne i posiada co najmniej 1 rok praktyki zawodowej na samodzielnym lub podobnym stanowisku,
 - b) posiada wykształcenie średnie ekonomiczne lub ekonomiczno-administracyjne zakończone maturą lub pomaturalną szkołą ekonomiczną lub ekonomiczno-administracyjną i posiada 2 – letnią praktykę zawodową na samodzielnym lub podobnym stanowisku,
 - c) zna specyfikę pracy w szkole,
 - d) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta.

3. Przewidywany zakres wykonywanych zadań:

Do zakresu obowiązków referenta ds. uczniowskich należeć będzie między innymi:

- 1) prowadzenie na bieżąco i z należytą starannością ewidencji uczniów,
- 2) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem uczniów do szkoły i przenoszeniem uczniów do innej szkoły,
- 3) prowadzenie zaświadczeń wydawanych uczniom do WKU,
- 4) wystawianie legitymacji szkolnych, duplikatów świadectw,
- 5) wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń,
- 6) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją PFRON,

- 7) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z kadrami
- 8) przygotowywanie pism i decyzji wynikających z Karty nauczyciela i Kodeksu pracy,
- 9) przygotowanie delegacji dla pracowników,
- 10) prowadzenie ewidencji i rozliczeń druków ścisłego zarachowania, delegacji służbowych,
- 11) zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych,
- 12) zamawianie druków szkolnych, artykułów biurowych itp.,
- 13) obsługa aplikacji Hermes – egzamin maturalny, egzamin z kwalifikacji,
- 14) prowadzenie zbioru zarządzeń, instrukcji, przepisów,
- 15) przechowywanie dokumentacji uczniów oraz innych dokumentów, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 16) prowadzenie jednolitego rejestru akt rzeczowych,
- 17) archiwizowanie dokumentów, prowadzenie archiwum,
- 18) czuwanie nad prawidłową ochroną i bezpieczeństwem danych osobowych pracowników szkoły i uczniów,
- 19) prowadzenie SIO oraz nadzór nad kompletnością i terminowością złożenia sprawozdania do organu prowadzącego,
- 20) obsługa interesantów, udzielanie informacji,
- 21) obsługa centrali telefonicznej (odbieranie i przekazywanie rozmów telefonicznych).
- 22) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły, związanych z pracą i funkcjonowaniem Szkoły.

4. Od kandydatów oczekujemy:

- doświadczenia w zagadnieniach związanych z pracą na samodzielnym stanowisku,
- znajomości Karty nauczyciela, Prawo Oświatowe, Kodeksu pracy, KPA, ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomości rozporządzeń i ustaw dotyczących funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
- umiejętności śledzenia zmian w przepisach oraz interpretacji prawa,
- umiejętności redagowania wewnętrznych aktów prawnych oraz innych pism,
- umiejętności kontaktowania się z młodzieżą, rodzicami i innymi klientami Szkoły oraz współpracy w zespole,
- energii i przedsiębiorczości,
- samodzielności,
- dobrej organizacji pracy zapewniającej należyte i terminowe wykonywanie zadań,
- umiejętności obsługi komputera (obsługa programu Word, Excel, Power Point, programów biurowych, np. Sekretariat Vulcan i innych aplikacji biurowych) oraz sprzętu biurowego,
- pogodnego usposobienia,
- dyspozycyjności, dyskrecji, komunikatywności i odporności na stres,
- wysokiej kultury osobistej,
- lojalności, umiejętności dochowania tajemnicy służbowej.

5. Wymagane dokumenty.

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 922 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902).”;
- 2) Wniosek – podanie o zatrudnienie na stanowisku referenta Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w Nowym Dworze Maz., z podaniem motywacji ubiegania się o ww. stanowisko.
- 3) CV (ze zdjęciem) ze szczegółowym opisem przebiegu praktyki zawodowej i opisem zakresu wykonywanych dotychczas obowiązków i posiadanych uprawnień;
- 4) Kserokopia dowodu osobistego;
- 5) Dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia dyplomu lub świadectwa ukończenia nauki (szkoły) w kierunku zgodnym z zapotrzebowaniem, wyszczególnionym w ustępie 1 ogłoszenia;
- 6) Oświadczenie (oddzielny dokument) o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, składane pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 kodeksu karnego, opatrzone danymi kandydata oraz datą i podpisem;
- 7) Świadectwa pracy lub ich uwierzytelnione kserokopie.

Uwaga: kandydat może przedłożyć inne dodatkowe dokumenty, które jego zdaniem świadczą o jego umiejętnościach i mogą wpływać na decyzję o zatrudnieniu np. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.

2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą mieć tylko formę pisemną.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

6. Określenie miejsca i terminu składania wymaganych dokumentów:

1. Wymagane dokumenty, o których mowa w ust. 5 należy składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Zawodowych nr1 w Nowym Dworze Maz. w dni robocze, w godzinach urzędowania 8.00 - 15.30 lub przesłać pocztą na adres: Zespół Szkół Zawodowych Nr1 w Nowym Dworze Maz, ul. Górska 39, 05-100 Nowy Dwór Maz., w terminie do **7 czerwca 2017 r.**
2. Dokumenty złożone po terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.

7. Dalszy tok postępowania:

Do przeprowadzenia analizy dokumentów aplikacyjnych i wstępnej selekcji kandydatów zostanie powołany zespół oceniający, który po przeprowadzeniu wstępnej oceny przedłoży dyrektorowi propozycję dotyczącą kandydatów spełniających wymogi formalne i na tej podstawie nastąpi:

- a) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- b) wyłonienie najlepszych kandydatów i zaproszenie ich do rozmowy kwalifikacyjnej
- c) selekcja końcowa kandydatów na podstawie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej, w tym:
 - zaprezentowanie siebie, swojego wykształcenia i doświadczenia zawodowego,
 - przekazanie wyobrażeń, co do pracy na nowym stanowisku,
 - udzielenie odpowiedzi na pytania zadawane przez członków zespołu oceniającego,
- d) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru oraz wskazanie dyrektorowi najlepszego kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór,
- e) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

8. Informacja o dokonaniu wyboru zostanie ogłoszona na stronie internetowej BIP powiatu nowodworskiego (www.bip.nowodworski.pl).

9. Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko referent”.

10. Otwarcie ofert odbędzie się w dniu **12.06.2017 r. o godz. 10.00.**

11. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Szkół w Nowym Dworze Maz zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Szkoły przez okres 1. miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. Zespół Szkół w Nowym Dworze Maz. nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 1. miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych
Nr 1 w Nowym Dworze Maz.
Ewa Grzybowska

Nowy Dwór Maz, 23.05.2017 r.