

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych Nr 3 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego
w Ostrołęce ul. Stefana Jaracza 5**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na stanowisko specjalista do spraw uczniów
w wymiarze 1 etatu**

1. Kandydatem na stanowisko może być osoba spełniająca następujące wymagania:

- posiada obywatelstwo polskie,
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. uczniów,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- umiejętność biegłej obsługi komputera i znajomość programów biurowych (Microsoft Office, MS Word, MS Excel, umiejętność odbierania poczty e-mail, korzystanie z internetu)
- spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - 1) wykształcenie wyższe o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
 - 2) wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i posiadanie co najmniej 2-letniej praktyki.

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność obsługi programów Microsoft Word i Excel,
- umiejętność obsługi programów Sekretariat UONET+,
- znajomość obsługi serwisów OKE, BIP, GUS,
- biegła znajomość obsługi bazy danych programu System Informacji Oświatowej w tym, SIOEo
- doświadczenie zawodowe na identycznym lub podobnym stanowisku, co najmniej rok pracy na stanowiskach administracyjnych w oświacie,
- uczciwość, sumienność, dokładność, rzetelność, komunikatywność, odporność na stres, wysoka kultura osobista,
- wysokie umiejętności organizacyjne, umiejętność szybkiego reagowania na potrzeby związane z pełnioną funkcją oraz rozwiązywania problemów,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

prowadzenie sekretariatu:

- prowadzenie sekretariatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- udzielanie informacji, w tym telefonicznie dotyczących bieżących spraw szkoły,
- prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora,
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji tradycyjnej i elektronicznej zgodnie z instrukcją kancelaryjną, prowadzenie księgi pism wpływających i wychodzących, zakładanie i prowadzenie teczek spisu spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- organizowanie spotkań dyrektora szkoły z interesantami,
- prowadzenie terminarza zajęć dyrektora szkoły,

- kserowanie materiałów na polecenie dyrektora i wicedyrektorów szkoły,
- zamawianie giloszy do świadectw, dzienników zajęć pozalekcyjnych oraz druków ścisłego zarachowania, prowadzenie księgi rozchodów tych dokumentów,
- zabezpieczenie i przechowywanie pieczętek i pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania, księgi kontroli oraz dokumentów znajdujących się w sekretariacie szkoły,
- przygotowywanie statystyk i zestawień, w tym dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

prowadzenie spraw uczniowskich:

- obsługa i organizacja zapisów/rekrutacji do klas pierwszych, w tym przyjmowanie i wydawanie dokumentów uczniów, sporządzanie list kandydatów i uczniów przyjętych,
- zakładanie i prowadzenie na bieżąco teczek akt uczniów do zakończenia etapu kształcenia,
- prowadzenie księgi uczniów, wpisywanie danych uczniów do systemu Sekretariat UONET+,
- wydawanie i aktualizowanie legitymacji szkolnych, prowadzenie rejestru wydanych legitymacji oraz wydawanie zaświadczeń w tym do WKU,
- wydawanie uczniom świadectw ukończenia szkoły i prowadzenie rejestru odbioru, wydawanie absolwentom świadectw dojrzałości za pokwitowaniem odbioru,
- bieżąca obsługa bazy danych SIO,
- monitorowanie spełniania przez uczniów obowiązku nauki, powiadamianie Urzędu Miasta i Gmin o przyjęciu lub odejściu ucznia ze szkoły,
- przygotowywanie pism zleconych przez dyrektora szkoły,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora i wicedyrektorów związanych z zajmowanym stanowiskiem.

5. Warunki pracy:

- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat (40 godzin tygodniowo),
- praca administracyjno-biurowa, większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej przy komputerze,
- stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju biurowym na I piętrze, budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy), pokój wyposażony w narzędzia pracy: komputer, drukarkę, kserokopiarkę i telefon oraz meble biurowe,
- miejsce pracy: Zespół Szkół Zawodowych Nr 3 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 07-409 Ostrołęka, ul. Stefana Jaracza 5.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

7. Ubiegający się o zatrudnienie na w/w stanowisku winni złożyć następujące dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys zawodowy (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kopie świadectw pracy z poprzednich zakładów pracy potwierdzające staż pracy,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

- oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetworzenie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U. z 2016 r., poz.922 z póź. zm.) w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko specjalisty do spraw uczniów, o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U Z 2018 R., POZ.1000) oraz 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. Zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody może nastąpić poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy sekretariat@zsz3.ostroleka.edu.pl. Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.”
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność / dotyczy kandydatów zamierzających skorzystać, zgodnie z art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, z pierwszeństwem w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów/.

8. Inne informacje:

1. Kandydaci zakwalifikowani, zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na okres próbny i ewentualnych umów na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
3. Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Zawodowych nr 3 w Ostrołęce ul. Stefana Jaracza 5 w godzinach od 8⁰⁰ do 15⁰⁰ w terminie do dnia 12.11. 2021 r. Dokumenty złożone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu do ZSZ Nr 3 ul. Stefana Jaracza 5 w Ostrołęce.
4. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której powinny zostać zamieszczone dane osoby składającej ofertę: imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer telefonu do kontaktu wraz z podaniem nazwy stanowiska, na które prowadzony jest nabór.
5. Informacje o wyniku naboru zostaną podane do publicznej wiadomości w BIP Urzędu Miasta Ostrołęki, na stronie internetowej szkoły /www.zsz3.ostroleka.edu.pl/ i tablicy ogłoszeń w szkole.
6. Wyłoniony kandydat obowiązany jest w terminie 3 dni od zawiadomienia dostarczyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie dopuszczające do pracy, po otrzymaniu skierowania do jednostki medycyny pracy od przyszłego pracodawcy.
7. Dokumenty kandydata wybranego w drodze konkursu zostaną dołączone do jego akt osobowych.
8. Dokumentacja pozostałych kandydatów będzie przechowywana w szkole i może być odebrana osobiście przez okres jednego miesiąca od dnia opublikowania wyników konkursu.
9. Zespół Szkół Zawodowych Nr 3 w Ostrołęce nie odsyła dokumentów kandydatom. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po upływie wyznaczonego terminu.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych z późniejszymi zmianami.

Ostrołęka, dnia 29.10.2021 r.