

**ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1
w Wieluniu**

98-300 Wieluń, ul. Wojska Polskiego 32
tel./fax 43 843 35 56, Regon 000191572

**Dyrektor Zespołu Szkół nr 1
w Wieluniu**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół nr 1 w Wieluniu

ul. Wojska Polskiego 32, 98-300 Wieluń.

Określenie stanowiska: **specjalista ds. administracyjnych - 1 etat**

Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie: **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
- 6) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku – wskazany staż pracy w jednostce oświatowej

Preferowane kwalifikacje, predyspozycje i umiejętności dodatkowe:

- 1) znajomość i obsługa programów komputerowych – pakiet MS Office
- 2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych: telefon, fax, komputer, kserokopiarka
- 3) znajomość aktualnych przepisów dotyczących pracy w kancelarii szkoły oraz podstawowych przepisów KPA
- 4) samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność i zaangażowanie (np. potwierdzone referencjami, zaświadczeniami i dyplomami ze szkoleń)

Podstawowe zadania i obowiązki na stanowisku:

1. Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. Przygotowanie dokumentacji i obsługa egzaminów maturalnych – przekazywanie danych do OKE poprzez program HERMES
3. Przygotowanie dokumentacji i obsługa egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie – przekazywanie danych poprzez System Informacji Obsługi Egzaminów Potwierdzających Kwalifikacje w Zawodzie oraz platformę OKE

4. Wprowadzanie danych uczniów i danych o szkole służących do naliczania subwencji oświatowej w Systemie Informacji Oświatowej (SIO)
5. Prowadzenie portalu GUS – wysyłanie sprawozdań statystycznych
6. Prowadzenie ubezpieczeń młodzieży od następstw nieszczęśliwych wypadków
7. Obsługa interesantów, odbieranie telefonów i Inne bieżące sprawy szkoły, np. rejestr wysyłanej korespondencji, rejestr wydanych delegacji służbowych, rejestr zarządzeń dyrektora

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) 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,
- 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 poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, CV 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 w Zespole Szkół nr 1 w Wieluniu zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000 ze zm.) 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 (RODO).

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 nr telefonu bądź adresu e-mail, celem powiadomienia o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacje dodatkowe:

- 1) Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
 - a) miejsce pracy: Zespół Szkół nr 1 w Wieluniu, ul. Wojska Polskiego 32, 98-300 Wieluń;
 - b) praca na stanowisku specjalisty ds. administracyjnych 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 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Zespołu Szkół nr 1 w Wieluniu w sekretariacie szkoły lub pocztą na adres: Zespół Szkół nr 1 w Wieluniu ul. Wojska Polskiego 32, 98-300 Wieluń z dopiskiem „**Nabór na stanowisko specjalisty ds. administracyjnych w Zespole Szkół nr 1 w Wieluniu**” w terminie do dnia **10.06.2020 r. do godz. 15:00**
Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do Zespołu Szkół nr 1 w Wieluniu.
- 3) Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkół nr 1 w Wieluniu.
- 4) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 43 843 35 56
- 5) Druk kwestionariusza osobowego oraz druki stosownych oświadczeń do celów naboru zamieszczone są w załącznikach do ogłoszenia.

DYREKTOR

mgr Elżbieta Urhańska-Golec