

Zespół Szkół nr 6
ul. Stanisława Małachowskiego 145
44-251 Rybnik
tel. 32 45 77 098

Rybnik, dnia 13.04.2022 r.

ZS6.1101.1.2022.MG

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zespołu Szkół nr 6 w Rybniku, ogłasza nabór kandydatów do pracy w Zespole Szkół nr 6 w Rybniku, ul. Stanisława Małachowskiego 145, 44-251 Rybnik na stanowisko:

REFERENTA

Wymagania niezbędne (formalne):

- 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) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

Wymagania dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, oprogramowania MS Office, poczty elektronicznej, VULCAN Sekretariat, VULCAN Finanse, programu SKOS, Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
- 2) znajomość obsługi urządzeń teleinformatycznych i biurowych,
- 3) znajomość przepisów prawa z zakresu prawa oświatowego, dokumentacji szkolnej i Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) znajomość zasad pisowni i łatwość w prowadzeniu korespondencji.

Wymagania pożądane:

- a) samodzielność w organizowaniu i planowaniu działań własnych,
- b) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- c) obowiązkowość, sumienność, uczciwość, bezstronność, rzetelność, terminowość,
- d) wysoka kultura osobista,
- e) umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
- f) umiejętność pracy w zespole.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym: systematyczne prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów, prowadzenie księgi uczniów i bieżące informowanie o realizacji obowiązku nauki,
- 2) wystawianie duplikatów świadectw szkolnych na podstawie dokumentacji ucznia,
- 3) zgodnie z udzielonym przez dyrektora szkoły upoważnieniem, dokonywanie sprostowań błędów i oczywistych omyłek w księdze uczniów, poświadczenie zgodności kopii z oryginałem świadectwa, dyplomu, zaświadczenia lub innego druku, gdy jest to niezbędne dla złożenia kopii w aktach placówki,
- 4) sporządzenie sprawozdań na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego i innych instytucji z zakresu realizowanych zadań, w tym wprowadzenie i przekazywanie danych w ramach Systemu Informacji Oświatowej,
- 5) sporządzenie faktur własnych oraz not obciążeniowych, not korygujących, prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży,
- 6) przygotowywanie i przeprowadzanie zamówień publicznych na prace remontowe, zakupy inwestycyjne i usługi,
- 7) współdziałanie z jednostką samorządu terytorialnego i kuratorium oświaty oraz z innymi jednostkami,
- 8) odpowiadanie za prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów organizacyjnych szkoły zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, a także zgodnie z instrukcją kancelaryjną i instrukcją archiwalną,
- 9) wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji uczniowskich i innych druków ścisłego zarachowania, w tym świadectwa szkolne,
- 10) wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń dla pracowników i uczniów szkoły,
- 11) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdzielanie i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek, wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 12) obsługiwanie faksu, poczty elektronicznej oraz przyjmowanie rozmów telefonicznych, udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca z monitorem ekranowym, nie krócej niż 4 godziny w ciągu dobowego wymiaru czasu pracy.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół nr 6 w Rybniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia :

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 9) oświadczenie kandydata dotyczące archiwizacji danych osobowych złożonych w procesie rekrutacji;
- 10) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną.
- 11) oświadczenie kandydata o posiadaniu znajomości obsługi komputera w środowisku Windows, oprogramowania MS Office, poczty elektronicznej, VULCAN Sekretariat, VULCAN Finanse, programu SKOS, System Informacji Oświatowej (SIO);
- 12) oświadczenie kandydata o posiadaniu znajomości obsługi urządzeń teleinformatycznych i biurowych;
- 13) oświadczenie kandydata o posiadaniu znajomości przepisów prawa z zakresu prawa oświatowego, dokumentacji szkolnej i Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 14) oświadczenie kandydata o posiadaniu znajomości zasad pisowni i łatwości w prowadzeniu korespondencji.

Termin i miejsce składania dokumentów:

wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta w Zespole Szkół nr 6 w Rybniku” w terminie **do dnia 27 kwietnia 2022 r. do godz. 12.00** (decyduje data wpływu do sekretariatu; dokumenty dostarczone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane) w sekretariacie Zespołu Szkół nr 6, ul. Stanisława Małachowskiego 145, 44-251 Rybnik, pokój nr 15.

Ocena spełniania wymagań związanych ze stanowiskiem:

ocena spełniania niezbędnych wymagań związanych ze stanowiskiem będzie przeprowadzona w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty, a wymagań dodatkowych – w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty i w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej lub (oraz) testu kwalifikacyjnego z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Zasady sporządzania dokumentów:

- 1) dokumenty należy składać w formie pisemnej – dokumenty muszą być podpisane przez kandydata,
- 2) dokumenty należy składać w języku polskim; w przypadku dokumentów sporządzonych w innym języku należy dołączyć ich tłumaczenie przysięgłe,
- 3) dokumenty należy sporządzać zgodnie z wymaganiami naboru, w sposób kompletny,
- 4) każda strona dokumentu złożonego w formie kopii musi być opatrzona datą wraz z klauzulą „Za zgodność z oryginałem” oraz podpisem kandydata.

Inne informacje:

- 1) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub (oraz) testu kwalifikacyjnego z kandydatami spełniającymi wymagania formalne,
- 2) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Zespołu Szkół nr 6 w Rybniku i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zespołu Szkół nr 6. Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów.

Uwaga!

Z uwagi na zagrożenie zakażeniem koronawirusem, kandydaci zgłaszający się na test kwalifikacyjny lub rozmowę kwalifikacyjną są zobowiązani do stosowania zasad związanych z reżimem sanitarnym, a w szczególności do zakrywania przy pomocy maseczki, ust i nosa.

Załączniki do ogłoszenia:

- załącznik nr 1: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- załącznik nr 2: Formularz oświadczeń