

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 roku poz.902-tekst jednolity) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 17 maja 2018 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2018 roku poz.936-tekst jednolity).

**Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 3 im. Jana Pawła II w Krotoszynie
ogłasza konkurs na stanowisko:
referenta**

Nazwa i adres jednostki: Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 3 im. Jana Pawła II w Krotoszynie
ul. Zdunowska 81, 63-700 Krotoszyn

Wymiar czasu pracy: **1 etat.**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę.**

Miejsce wykonywania pracy: **Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 3 im. Jana Pawła II w Krotoszynie**

❖ **Wymagania niezbędne :**

- Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- Niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- Nieposzlakowana opinia,
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnianie na proponowanym stanowisku,
- Wykształcenie wyższe o odpowiednim kierunku oraz posiadanie co najmniej 1 letniego doświadczenia w prowadzeniu spraw uczniowskich lub wykształcenie średnie i posiadanie co najmniej 2 letniego doświadczenia w prowadzeniu spraw uczniowskich.

❖ **Wymagania dodatkowe**

- Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ustawy Karta Nauczyciela, bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (znajomość programu „ Vulcan „, w zakresie dziennika elektronicznego, programu sprawozdawczego GUS i SIO),
- Samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,
- Umiejętności analityczne i interpersonalne,
- Umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi,

❖ **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.**

- Prowadzenie dziennika elektronicznego
- Gromadzenie, przechowywanie i kontrolowanie dokumentacji uczniowskiej
- Przygotowywanie dokumentacji egzaminu maturalnego
- Sporządzanie sprawozdań oświatowych i innych w zakresie spraw uczniowskich
- Sporządzanie duplikatów świadectw
- Sporządzanie odpisów arkuszy ocen
- Nabór i rejestrowanie podań do szkoły
- Wystawianie zaświadczeń dla uczniów
- Sporządzanie pism w zakresie spraw uczniowskich

❖ **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- List motywacyjny
- CV z opisem pracy zawodowej,
- Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, za przestępstwo skarbowe.
- Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- Kserokopie dokumentu poświadczające niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych)
- Oryginały lub kopie referencji, o ile kandydat takie posiada.

Wymagany dokument aplikacyjny CV, list motywacyjny powinien być opatrzony klauzulą:
„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 o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r. poz. 922 z późn. zm)”

„Przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji w BIP moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – tekst jednolity (Dz. U. z 2016 roku poz. 902)”

❖ **Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie szkoły ZSP nr 3 ul. Zdunowska 81
od dnia 28.01 – 05.02.2021 r. do godz. 15⁰⁰

Koperta powinna zawierać dopisek:

„Oferta zatrudnienia na stanowisko referenta w ZSP nr 3 w Krotoszynie”.

W przypadku dokumentów składanych drogą pocztową liczy się data wpływu.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami, którzy spełnią wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna , o terminie której kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Starostwa Powiatowego w Krotoszynie w dziale sprawy kadrowe oraz na tablicy informacyjne .

Krotoszyn 27.01.2021r.

Załączniki: Kwestionariusz osobowy i oświadczenie

ODBIŁOŚĆ
Krotoszyn
27.01.2021r.

.....
(Imię i nazwisko)

Krotoszyn, dnia

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y

świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego zeznania określonego w art.

233 § 1 Kodeksu karnego oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadam obywatelstwo polskie*/.....
- posiadam stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku określonym w naborze,
- posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....

(podpis kandydata)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY Ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
.....
5. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
szczególnych.....
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)