

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 3

im. Jana Pawła II w Krotoszynie

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 w odpowiednim kierunku lub wykształcenie średnie

❖ Wymagania dodatkowe

- 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 korespondencji, sporządzanie pism
- Bieżąca obsługa interesantów uczniów rodziców i osób z zewnątrz, udzielanie informacji
- Prowadzenie dokumentacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych i ewidencji słuchaczy KKZ
- zaopatrzenie w druki specjalne powszechnego użytku, prowadzenie ewidencji ścisłego zarachowania
- Przygotowanie , wysyłka i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej egzaminów zawodowych oraz obsługa programu komputerowego przeznaczonego do ewidencji i przetwarzania danych w/w zakresie zadań
- systematyczne odczytywanie poczty elektronicznej
- prowadzenie dokumentacji związanej z kursami Doskonalenia Zawodowego (ODZ)
- odbieranie i dostarczanie korespondencji :poczta, inne instytucje
- pomoc przy arkuszu organizacyjnym
- prowadzenie archiwum szkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami
- sporządzanie i wydawanie legitymacji szkolnych
- wydawanie i prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników
- terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora i wicedyrektora zadań
- 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 31.03 – 11.04.2022 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 30.03.2022r.

Załączniki: Kwestionariusz osobowy i oświadczenie

Krotoszyn, dnia

(imię i nazwisko)

OSWIADCZENIE

Ja nizej 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 Sądów 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)