

Dyrektor
Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych
im. mjr H. Sucharskiego w Bolesławcu

ogłasza ofertę pracy na stanowisko urzędnicze :

REFERENT DO SPRAW UCZNIOWSKICH

w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. mjr H. Sucharskiego w Bolesławcu
w wymiarze: **0,5 etatu**

ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność;
- 4) wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne, preferowane wyższe ekonomiczne;
- 5) znajomość:
 - a. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024.0.1530.);
 - b. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 poz. 1135);
 - c. Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2023. poz.1605);

2. Wymagania dodatkowe :

- 1) samodzielność i dyscyplina w przestrzeganiu procedur administracyjnych;
- 2) wysoki poziom zdolności analitycznych oraz umiejętność organizacji pracy własnej;
- 3) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole;
- 4) nienaganna postawa etyczna;
- 5) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, MS Office, SIO, Vulcan, Optivum i poczty elektronicznej;
- 6) doświadczenie w pracy w placówce oświatowej.

3. Wymagane dokumenty :

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (**załącznik nr 2**)
- 2) list motywacyjny,
- 3) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 4) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania związanego z procesem rekrutacji.

Wymagane dokumenty powinny być opatrzone klauzulą :

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. mjr. H. Sucharskiego w Bolesławcu danych osobowych w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu”

4. Dodatkowe dokumenty:

Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w rekrutacji na wolne stanowisko samorządowe w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. mjr. H. Sucharskiego w Bolesławcu. (załącznik nr 1)

Zakres obowiązków na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie dokumentacji szkoły związanej z procesem dydaktyczno-wychowawczym zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora szkoły i organów nadrzędnych,
2. Sprawna bieżąca obsługa interesantów szkoły oraz efektywne prowadzenie sekretariatu,
3. Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji (tradycyjnej i elektronicznej) w dzienniku korespondencyjnym, przekazywanie dyrektorowi w celu zapoznania się i podział korespondencji zgodnie z poleceniem dyrektora, przekazywanie poczty zgodnie z adresacją,
4. Prowadzenie książki poczty nadawczej, rozliczanie wydanych znaczków,
5. Prowadzenie ewidencji pieczęci szkolnych, bieżąca kasacja nieużytkowanych pieczęci,
6. Prowadzenie księgi uczniów (ruch uczniów, realizacja obowiązku szkolnego), opracowywanie statystyk dotyczących ruchu uczniów, współpraca z instytucjami w zakresie realizacji obowiązku szkolnego,
7. Sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw szkolnych,
8. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i ich zamawianie,
9. Wystawianie legitymacji szkolnych, prowadzenie rejestru legitymacji,
10. Wystawianie zaświadczeń dotyczących nauki, prowadzenie rejestru zaświadczeń,
11. Obsługa rekrutacji do klas pierwszych, przyjmowanie dokumentów rekrutacyjnych,
12. Prowadzenie dokumentacji związanej z olimpiadami i konkursami,
13. Prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami uczniowskimi przy współpracy z inspektorem BHP,
14. Przygotowanie dokumentacji do egzaminu maturalnego,
15. Sporządzanie, gromadzenie i aktualizacja danych z zakresu SIO oraz OKE,
16. Praca w programie Vulcan Sekretariat Optivum,
17. Sporządzanie projektów zarządzeń i decyzji dyrektora oraz ich rejestrowanie,
18. Prowadzenie archiwum zakładowego, archiwizacja dokumentów, przechowywanie i zabezpieczenie akt szkolnych, aktualizacja instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
19. Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych i ich bieżące wystawianie dla pracowników,
20. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
21. Terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły,
22. Jako pracownik administracji szkolnej zobowiązana jest Pani/Pan do wykonywania zadań Kierownika gospodarczego lub Sekretarza szkoły w razie jego nieobecności w pracy,
23. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych, regulaminów, instrukcji, procedur niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań.

5. Warunki pracy na stanowisku :

NIP 612-13-63-756 REGON 000178778

Praca o charakterze biurowym będzie świadczona w wymiarze pół etatu w siedzibie Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. m. H. Sucharskiego przy ul. Komuny Paryskiej 6 w Bolesławcu, w tym praca przy komputerze 4 godziny dziennie.

Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony- 3 miesiące, zgodnie z art. 16 ust. 1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. j/w).

6. Inne informacje :

- 1) Aplikacje w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem „Rekrutacja na stanowisko Referent ds. uczniowskich w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. m. H. Sucharskiego w Bolesławcu należy złożyć do dnia 10 kwietnia 2025 r. do godz. 12⁰⁰ w sekretariacie Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. m. H. Sucharskiego w Bolesławcu przy ul. Komuny Paryskiej 6.
- 2) Aplikacje, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie/ mail-em.

DYREKTOR

mgr inż. Renata Paszko

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

Imię (imiona) i nazwisko:

Data urodzenia:

Dane kontaktowe:

.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

Wykształcenie:

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

Kwalifikacje zawodowe:

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

Inne dane osobowe:

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym

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

(miejscowość, data)