

Dyrektor Zespołu Szkół Uzdrawiskowych w Rabce ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: STARSZY REFERENT DS. ADMINISTRACJI SZKOŁY

Status naboru:

zakończony

Forma zatrudnienia:

wolne stanowisko urzędnicze

Rodzaj umowy:

umowa o pracę

Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
3. Brak prawomocnego skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie średnie oraz co najmniej 3 - letni staż pracy na podobnym stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku starszego referenta ds. administracji szkoły.

Wymagania dodatkowe:

1. Praktyczna znajomość zagadnień (minimum roczna praktyka w obszarze administracji szkoły).
2. Znajomość przepisów prawa oświatowego i samorządowych.
3. Biegła znajomość programu SIO.
4. Biegła znajomość pakietu Office (Word, Excel).
5. Rzetelność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie bieżącej obsługi sekretariatu oraz organizowanie właściwego obiegu dokumentów, przyjmowanie, rozdzielanie, wysyłanie, ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz wpinanie do teczek, nadawanie numerów zgodnie z instrukcją kancelaryjną, pośredniczenie w kontaktach dyrektora z pracownikami, uczniami, interesantami. Rzetelne i terminowe przekazywanie informacji służbowych.
2. Turnusowe sporządzanie zestawień ilości dzieci przyjeżdżających na leczenie szpitalne i sanatoryjne.

3. Przekazywanie danych dziedzinowych do bazy danych SIO odpowiednio do: zbiorów danych szkół i placówek oświatowych, zbiorów danych jednostek, zbiorów danych uczniów lub zbiorów danych nauczycieli oraz prowadzenie ksiąg ewidencyjnych uczniów.
4. Współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w zakresie egzaminu ósmoklasisty.
5. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych Zespołu Szkół.
6. Przygotowywanie informacji do sprawozdań dotyczących działalności placówki.
7. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Zespołu Szkół.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar zatrudnienia: pełny etat (40/40 godzin tygodniowo).
2. Okres zatrudnienia: od 1 stycznia 2022 r.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z 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).
3. Wypełniony i podpisany załącznik do niniejszego ogłoszenia <http://zsurabka.pl/images/Klauzula - kandydat do pracy.pdf>
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, innych świadectw, certyfikatów związanych z obowiązkami starszego referenta ds. administracji szkoły (oryginały do wglądu).
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.

Jak złożyć dokumenty aplikacyjne:

Dokumenty należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół Uzdrowiskowych w Rabce ul. Słowackiego 10, 34-700 Rabka-Zdrój, w dni robocze w godzinach: 7.30-15.30 lub wysłać listem poleconym na powyższy adres.

Ważne:

Na kopercie należy dopisać:

Dopisek na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko starszy referent ds. administracji szkoły”

Termin składania dokumentów:

2021-12-17 do godz. 12.00

O terminowym złożeniu dokumentów decyduje data wpływu do sekretariatu Zespołu Szkół Uzdrawiskowych w Rabce.

Dodatkowe informacje:

1. Informacje można uzyskać pod nr tel.: 18 2676444 w godzinach od 7.30-15.30 w dni robocze.
2. Miejsce pracy: Zespół Szkół Uzdrawiskowych w Rabce ul. Słowackiego 10.
3. Dostępność architektoniczna Zespołu Szkół Uzdrawiskowych w Rabce przy ulicy Słowackiego10: <http://zsurabka.pl/deklaracja-dost%C4%99pno%C5%9Bci.html>
4. Stanowisko pracy: praca przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych.

Procedura naboru:

1. Wstępna selekcja dokumentów i zakwalifikowanie kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Rozmowa kwalifikacyjna.
3. Ogłoszenie wyników naboru na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Zespole.
4. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Zespołu przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru, a po upływie tego okresu nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Termin i miejsce rozmowy kwalifikacyjnej:

2021-12-29 o godzinie 11.00 w budynku szkoły przy ul. Słowackiego 10 w Rabce Zdroju, w sali nr 27.

Rozstrzygnięcie naboru:

Dyrektor Zespołu Szkół Uzdrawiskowych w Rabce informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko została wybrana Pani **MARIA WCIŚLAK**, zamieszkała w Rabce-Zdroju.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Pani Maria Wciślak w ocenie Komisji posiada odpowiednie kwalifikacje do zatrudnienia na ww. stanowisku. Została wysoko oceniona przez Komisję w procesie rekrutacji. Dysponuje długoletnim doświadczeniem zawodowym, wykazała się bardzo dobrą znajomością przepisów prawa oświatowego i samorządowych oraz wiedzą specjalistyczną wymaganą na stanowisku starszego referenta ds. administracji szkoły.