

DYREKTOR GIMNAZJUM IM. KOMBATANTÓW ZIEMI GRYFOWSKIEJ W GRYFOWIE ŚLĄSKIM

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

REFERENT LUB SAMODZIELNY REFERENT DS. SZKOLNYCH

/nazwa stanowiska pracy/

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe administracyjne lub ekonomiczne lub średnie ogólnokształcące lub zawodowe zakończone maturą ze specjalnością administracyjną, wymagany profil (specjalność) – administracyjny lub ekonomiczny.

2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie w naszej szkole:

a) jest obywatelem polskim lub osobą nieposiadającą polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje jej prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;

d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

e) posiada co najmniej wykształcenie średnie;

f) mile widziane doświadczenie zawodowe.

II. Wymagania dodatkowe:

1) Umiejętność obsługi urządzeń biurowych: telefon, faks, komputer, kserokopiarka, skaner;

2) Zaawansowana znajomość i obsługa programów komputerowych: Microsoft Office-Word, Excel, Power Point, programów do obsługi sekretariatu, platformy edukacyjnej, programu HERMES, dziennika elektronicznego;

3) Znajomość podstawowych przepisów prawa oświatowego;

4) Łatwość nawiązywania kontaktów z dziećmi w wieku szkolnym;

5) Kreatywność, samodzielność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, rzetelność;

6) odpowiedzialność, systematyczność i komunikatywność;

- 7) Prawo jazdy kat. B;
- 8) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędniczych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących
- 2) przeglądanie skrzynki e-mail oraz stron internetowych w zakresie monitorowania przepisów prawa oświatowego, prowadzenie korespondencji elektronicznej, obsługa dziennika elektronicznego, elektronicznych zastępstw, platformy FRONTER
- 3) prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi
- 4) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych, urlopów bezpłatnych, okolicznościowych
- 5) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych
- 6) prowadzenie rejestrów dotyczących badań okresowych pracowników
- 7) prowadzenie elektronicznej ewidencji godzin ponadwymiarowych i zastępstw
- 8) prowadzenie rejestru wycieczek szkolnych
- 9) prowadzenie dokumentacji z Zakładu Funduszu Świadczeń Socjalnych (wnioski, druki)
- 10) prowadzenie dokumentacji szkolnej związanej z obowiązkiem szkolnym (księgi ewidencji dzieci, księgi uczniów, zakładanie i archiwizowanie arkuszy ocen, załatwianie spraw związanych z przyjęciem uczniów do szkoły i ich przejściem do innej placówki)
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem uczniów
- 12) prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń
- 13) zamawianie materiałów, druków, sprzętu biurowego
- 14) wykonywanie sprawozdań dotyczących placówki wynikających z odrębnych przepisów
- 15) przepisywanie i sporządzanie projektu organizacyjnego dotyczącego spraw szkolnych
- 16) przygotowywanie pism i decyzji wynikających z przepisów dotyczących spraw szkolnych
- 17) wnioski, pisma i dokumentacja dotycząca nauczania indywidualnego oraz organizacja
- 18) sporządzanie kalendarza szkolnego, przydziału godzin
- 19) wprowadzanie i sporządzanie sprawozdania SIO dotyczącego spraw szkolnych i uczniowskich
- 20) prowadzenie archiwum zakładowego
- 21) koordynowanie czynności kancelaryjnych i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej
- 22) pisanie zarządzeń i prowadzenie rejestru upoważnień.

IV. Warunki pracy na tym stanowisku:

Praca w wymiarze pełnego etatu, biurowa, w pomieszczeniu na parterze budynku przy ul. Uczniowskiej 11, 59-620 Gryfów Śląski.

W miesiącu sierpniu 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- 3) list motywacyjny
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy
- 5) zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska
- 6) oświadczenie o niekaralności i o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (podpisane własnoręcznie)
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu (podpisane własnoręcznie).
- 9) w przypadku wcześniejszego zatrudnienia na stanowisku kierowniczym - oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 roku, Nr 14 poz.114) – podpisane własnoręcznie.
- 10) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, tekst jedn: Dz. U. z dnia 24 czerwca 2016 r., Poz. 902 - OBWIESZCZENIE MARSZAŁKA SEJMU RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ z dnia 10 czerwca 2016 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o pracownikach samorządowych)- podpisane własnoręcznie.
- 11) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych”

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone 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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2002 roku., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

(Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, tekst jedn: Dz. U. z dnia 24 czerwca 2016 r. Poz. 902
OBWIESZCZENIE MARSZAŁKA SEJMU RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ z dnia 10 czerwca 2016 r.
w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o pracownikach samorządowych) .

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie szkoły codziennie od poniedziałku do piątku w godz. od 8:00 do 15:00 lub przesłać drogą pocztową w terminie **od dnia 07.09.2016 r. do dnia 19.09.2016 r.** na podany adres:

Gimnazjum im. Kombatantów Ziemi Gryfowskiej w Gryfowie Śl., ul. Uczniowska 11, 59-620 Gryfów Śl. w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gimnazjum w Gryfowie Śl.”

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Decyduje data wpływu dokumentów, a nie data stempla pocztowego. Oferty pracy muszą zawierać wszystkie wymienione w ogłoszeniu dokumenty.

Brak jakiegokolwiek dokumentu powoduje, iż oferta pracy nie jest brana pod uwagę w toku postępowania o naborze.

Otwarcie ofert nastąpi w Gimnazjum im. Kombatantów Ziemi Gryfowskiej w Gryfowie Śl. w dniu 20.09.2016 r. o godz. 10:00. Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Gimnazjum im. Kombatantów Ziemi Gryfowskiej w Gryfowie Śląskim przy ul. Uczniowskiej 11, 59-620 Gryfów Śl., na stronie Gimnazjum www.gimnazjum.gryfow.info oraz na tablicy informacyjnej w Gimnazjum w Gryfowie Śląskim.

Dodatkowe informacje można uzyskać od poniedziałku do piątku pod numerem telefonu 75 7813269 w godzinach od 8:00 do 15:00 .

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie Gimnazjum www.gimnazjum.gryfow.info oraz na tablicy informacyjnej w Gimnazjum w Gryfowie Śląskim.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej na stronie Gimnazjum www.gimnazjum.gryfow.info oraz na tablicy w Gimnazjum w Gryfowie Śląskim.

Gryfów Śląski, 07.09.2016 r.

Dyrektor Gimnazjum
im. Kombatantów Ziemi Gryfowskiej
w Gryfowie Śląskim

