

Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych w Raciborzu

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy sekretarza szkoły
w Zespole Szkół Specjalnych w Raciborzu ul. Królewska 19**

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Zespół Szkół Specjalnych
ul. Królewska 19
47-400 Racibórz

2. OKREŚLENIE STANOWISKA:

Prowadzenie sekretariatu Zespołu Szkół Specjalnych w Raciborzu

3. WARUNKI ZATRUDNIENIA:

Nabór dotyczy zatrudnienie od 23.10.2023r.

Wymiar etatu: 8/8 etatu, 40 godzin tygodniowo

Umowa o pracę na czas nieokreślony z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzana umowami na czas określony.

4. WARUNKI NIEZBĘDNE:

- obywatelstwo polskie,
- spełnianie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r.(Dz. U. z 2022r., poz. 503),
- wykształcenie minimum średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku oraz 5-letni staż pracy,
- preferowane wykształcenie wyższe z zakresu prawa, administracji lub ekonomii, udokumentowany 2-letni staż pracy na podanym stanowisku,
- znajomość aktów prawnych dotyczących przepisów Prawa oświatowego, Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, przepisów o ochronie danych osobowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- biegła znajomość obsługi komputera, pakietu biurowego Microsoft Office i sprawna obsługa poczty elektronicznej,
- umiejętność w zakresie planowania i organizacji swojej pracy,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

5. WYMAGANIA DODATKOWE

- obsługa programów Sekretariat VULCAN, Dziennik VULCAN, arkusz SIGMA VULCAN,
- znajomość Systemu Informacji Oświatowej,
- umiejętność redagowania pism,

- komunikatywność, otwartość w kontaktach z interesantami,
- samodzielność i staranność w wykonywaniu obowiązków,
- odpowiedzialność, bardzo dobra organizacja pracy,
- dokładność oraz umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres, umiejętności pracy pod presją czasu,
- wysoka kultura osobista,
- dyspozycyjność.

6. ZAKRES PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW SEKRETARZA

- prowadzenie dokumentacji sekretariatu (księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie spraw uczniowskich,
- wykonywanie wszelkich czynności związanych z ruchem uczniów (przyjęcia, przeniesienia),
- prowadzenie dokumentacji dot. wyników klasyfikacyjnych i promocji uczniów,
- sporządzanie wniosków o udzielenie dotacji celowej na wyposażenie uczniów w podręczniki i materiały edukacyjne,
- sporządzanie wniosków o dofinansowanie zakupu podręczników i materiałów edukacyjnych w ramach rządowego programu pomocy uczniom niepełnosprawnym,
- wydawanie legitymacji uczniowskich, sporządzanie odpisów arkuszy ocen, wydawanie duplikatów świadectw, zaświadczeń potwierdzających kontynuację nauki, prowadzenie rejestrów zaświadczeń oraz wydanych legitymacji,
- przygotowanie korespondencji służbowej, dokumentów, analiz,
- przygotowanie i wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
- archiwizacja dokumentów na danym stanowisku,
- prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej, organizacja właściwego obiegu dokumentów, nadawanie numerów zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie poczty,
- prowadzenie kasy gotówkowej,
- bieżąca współpraca z pracownikami i dyrekcją, rzetelne i terminowe przekazywanie informacji służbowej (lub pośredniczenie w kontaktach z pracownikami).

7. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

- stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- stanowisko biurowe wyposażone w komputer, telefon, kopiarkę, niszczarkę, pomieszczenie usytuowane na piętrze szkoły, przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
- wysiłek głównie umysłowy.

8. WYMAGANE DOKUMENTY:

- CV i list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia),

- kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopia ewentualnych świadectw pracy,
- kserokopia świadectw, dyplomów, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 3 do ogłoszenia),
- podpisanie oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych(załącznik nr 4 do ogłoszenia),
- podpisanie oświadczenia, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 5 do ogłoszenia). Kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności zgodnie z art.6 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, opłata związana z wydaniem zaświadczenia obciąża osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

Dokumenty przedłożone w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” i własnoręcznym podpisem.

9. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIANIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Specjalnych w Raciborzu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

10. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie
 - osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Specjalnych w Raciborzu, ul. Królewska 19, 47-400 Racibórz od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 14:00,
 - przesłać pocztą na adres Zespół Szkół Specjalnych ul. Królewska 19, 47-400 Racibórz,
 - pocztą elektroniczną na adres: zssraciborz@gmail.com w przypadku osób posiadających uprawnienia do posługiwania się podpisem elektronicznym

z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko w Zespole Szkół Specjalnych w Raciborzu-sekretarz szkoły” w terminie do 10 sierpnia 2023r. do godz.10:00.

- Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę stempla pocztowego. Dokumenty, które wpłyną po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
- O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej – kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
- Dokumenty kandydata wybranego w naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych.

- Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o naborze. W okresie tym kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty w sekretariacie szkoły. Nie odsyłamy dokumentów kandydatów. Po upływie wskazanego okresu, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.

11. INFORMACJA O WYNIAKCH NABORU

- Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://bip.powiatraciborski.pl/zss/ZSS.html>) w zakładce „Wolne stanowiska pracy - Nabór 2023” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZSS.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Specjalnych


mgr Bartosz Białas

Załączniki:

1. załącznik nr 1
2. załącznik nr 2
3. załącznik nr 3
4. załącznik nr 4
5. załącznik nr 5