

Trzcianka, 05 września 2024r.

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

- I. Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych im. Noblistów Polskich w Trzciance ul. 27 Stycznia ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. obsługi sekretariatu. W naborze mogą wziąć udział osoby, które spełniają następujące wymagania obowiązkowe:
- 1) posiadają obywatelstwo polskie,
 - 2) posiadają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych,
 - 3) posiadają co najmniej wykształcenie średnie administracyjne,
 - 4) posiadają co najmniej roczny staż pracy,
 - 5) nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) cieszą się nieposzlakowaną opinią,
 - 7) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na ww. stanowisku,

Wymagania dodatkowe:

- znajomość zasad pisowni i łatwość w prowadzeniu korespondencji,
- obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- łatwość nawiązywania kontaktów i umiejętność współpracy z ludźmi,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku,
- dokładność i dbałość o szczegóły,
- inicjatywa i zaangażowanie w wykonywaniu obowiązków.

Na stanowisku objętym naborem pracownik będzie prowadził następujące sprawy:

- prowadzenie księgi uczniów,
- wykonywanie wszelkich czynności związanych z ruchem uczniów (przyjęcia, przeniesienia etc.),
- obsługa organizacyjna rekrutacji uczniów,
- wydawanie legitymacji uczniowskich, sporządzanie odpisów arkuszy ocen, wydawanie zaświadczeń potwierdzających kontynuację nauki, prowadzenie rejestru zaświadczeń oraz wydanych legitymacji,

- pomoc przy organizacji egzaminów (np. maturalnych) oraz uroczystości szkolnych,
- prowadzenie rejestru rozliczeń świadectw szkolnych (sporządzanie odpisów i duplikatów),
- obsługa dziennika elektronicznego,
- obsługa programu VULCAN, SIO,
- obsługa poczty szkoły (wychodzącej i przychodzącej),
- sporządzanie pism, wniosków na zlecenie dyrekcji szkoły,
- obsługa interesantów,
- prowadzenie ewidencji pieczętek szkolnych,
- obsługa oraz archiwizacja dokumentacji szkoły,
- przestrzeganie wytycznych instrukcji kancelaryjnej,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy,

Miejsce pracy znajduje się w budynku Zespołu Szkół Technicznych im. Noblistów Polskich w Trzciance na parterze, bez podjazdu dla osób niepełnosprawnych. Praca na stanowisku objętym naborem będzie wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy. Wykonywanie zadań na stanowisku będzie wymagało pracy z monitorem komputerowym, urządzeniami biurowymi (typu: fax, drukarka, kserokopiarka itp.). W budynku nie znajduje się winda.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Technicznych im. Noblistów Polskich w Trzciance w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wynosił 6%.

II. Oferty osób przystępujących do naboru powinny zawierać:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopię dowodu osobistego, poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji złożone zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
- 9) kserokopie dokumentów potwierdzające niepełnosprawność poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem - w przypadku osoby niepełnosprawnej, zamierzającej skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Oświadczenia kandydata powinny być potwierdzone własnoręcznym podpisem.

- III. Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z podanymi danymi teleadresowymi oraz dopiskiem: "Nabór na stanowisko referent ds. obsługi sekretariatu" w sekretariacie szkoły lub przesłać drogą pocztową na adres: Zespołu Szkół Technicznych im. Noblistów Polskich w Trzciance ul. 27 Stycznia 100, 64-980 Trzcianka w terminie do dnia 16.09.2024r do godz. 15:00 (decyduje data wpływu).

Oferty złożone po terminie nie będą uwzględniane.

Zastrzega się prawo do unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatu Czarnkowsko – Trzcianeckiego oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego. Nabór przeprowadzi Komisja powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych im. Noblistów Polskich w Trzciance.

Dyrektor
Zespołu Szkół Technicznych
im. Noblistów Polskich w Trzciance
/-/ mgr inż. Robert Ziółkowski