

OGŁOSZENIE

Dyrektor Zespołu Szkół Budowlanych i Odzieżowych im. Henryka Sienkiewicza
w Tczewie

Ogłasza nabór na wolne stanowisko

w Zespole Szkół Budowlanych i Odzieżowych im. Henryka Sienkiewicza
w Tczew ul. Bałdowska 19

1. Adres jednostki:

Zespół Szkół Budowlanych i Odzieżowych im. Henryka Sienkiewicza
83-110 Tczew
ul. Bałdowska 19
tel. 58 531 05 66

2. Określenie stanowiska:

Referent

3. Wymiar czasu pracy:

1 etat (40 godzin tygodniowo)

4. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- kandydat nie może być prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko niemu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe i inne;
- wykształcenie min. licencjackie;
- doświadczenie min. 2 – letnie w zakresie zajmowanego stanowiska;
- biegła znajomość obsługi komputera (Office, Internet).

5. Wymagania dodatkowe:

- mile widziana podstawowa znajomość przepisów – ustaw: Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, o systemie oświaty, o ubezpieczeniach społecznych;
- umiejętność redagowania pism urzędniczych;
- umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, komunikatywność, samodzielność, dokładność, sumienność i rzetelność, życzliwość, dobra organizacja czasu pracy;
- zdolność podejmowania samodzielnych decyzji.

6. Zakres zadań:

1. Gromadzenie dokumentacji związanej z procesem rekrutacji uczniów.

2. Przygotowywanie korespondencji do wysyłki, wysyłka korespondencji.
3. Obsługa programu LIBRUS, SIO, Sekretariat.
4. Prowadzenie Księgi Druków ścisłego zarachowania - świadectwa szkolne, legitymacje uczniowskie, nadzór nad drukami ścisłego zarachowania.
5. Prowadzenie księgi uczniów, właściwe przechowywanie dokumentów uczniowskich, sporządzanie list „uczniowskich” i ich aktualizacja.
6. Informowanie organów administracji państwowej (samorządowej) o zmianach w spełnianiu obowiązków nauki przez uczniów - zgodnie z Ustawą o systemie oświaty.
7. Bieżące załatwienie spraw uczniowskich, w także wykonywanie innych zadań administracyjno – biurowych na wnioski uczniów i ich rodziców, nauczycieli i dyrekcji.
8. Bieżąca obsługa administracyjna sekretariatu.
9. Przepisywanie korespondencji.
10. Prowadzenie ewidencji zwolnień uczniów z zajęć wychowania fizycznego.
11. Prowadzenie ewidencji decyzji dyrektora o skreśleniu z listy uczniów.
12. Terminowe realizowanie zadań wynikających z potrzeb zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły (np. drukowanie świadectw promocyjnych i świadectw ukończenia szkoły).
13. Przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji (np. ZUS, uczelni wyższych zakładów pracy, rodziców, wojska (WKU) itp.) , wystawiania legitymacji uczniowskich i ich prolongata.
14. Sporządzanie zbiorczego zestawienia danych o rodzajach i ilościach wytwarzanych odpadów oraz przekazywanie w/w zestawienia Marszałkowi Województwa Pomorskiego; (Baza danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami).
15. Prowadzenie ilościowej i jakościowej ewidencji odpadów.
16. Ewidencja wynajmu Sali gimnastycznej oraz wystawianie faktur.
17. Inwentaryzowanie i znakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły (program ASSTES NINJA – dawny STOCK), uzgodnienie ilościowego i wartościowego stanu inwentarza z zapisami księgowymi, organizację inwentaryzacji, organizowanie prawidłowej kasacji zniszczonego sprzętu, sporządzanie protokołów zużycia, kradzieży lub przekazania.
18. Ochrona danych osobowych, a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
19. Przestrzeganie zasad określonych w RODO.
20. Udział w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe.
21. Przestrzeganie przepisów bhp i p/poż oraz innych obowiązujących uregulowań wewnętrznych i prawa powszechnie obowiązującego.

22. Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
23. Zastępstwo Sekretarza szkoły;
24. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora oraz Wicedyrektorów Szkoły.

6. Wymagane dokumenty:

- CV
- list motywacyjny
- dokumenty potwierdzające kwalifikacje wymagane do zajmowanego stanowiska;
- dokumenty potwierdzające odpowiedni staż pracy;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności (w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- dokumenty potwierdzające przebieg dotychczasowej pracy zawodowej;
- inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- wymagane dokumenty aplikacyjne (CV) powinny być opatrzone klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” .

7. Termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać do dnia **24 lutego 2021 r.** do godziny 12:00 w siedzibie szkoły lub przesać pocztą na adres Zespół Szkół Budowlanych i Odzieżowych im. Henryka Sienkiewicza w Tczewie , ul. Bałdowska 19.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem "NABÓR NA STANOWISKO REFERENTA".

Dokumenty, które wpłyną do sekretariatu szkoły po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Tczewie oraz na tablicy informacyjnej szkoły.

Dyrektor Szkoły
Elżbieta Tamara Małecka

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
.....
2. Imiona rodziców
.....
3. Data urodzenia
.....
4. Obywatelstwo
.....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
.....
6. Wykształcenie
.....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy - naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
.....
.....
(kurs, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
.....
.....
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1- 3 są zgodne z dowodem osobistym seria
..... nr wydany
przez..... w
albo innym dowodem tożsamości
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby składającej kwestionariusz)

*) niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZAM

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,
- posiadam obywatelstwo państwa Unii Europejskiej
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

*
jeżeli dotyczy kandydata, należy w kwadracie umieścić znak „x”

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)