

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE- SPECJALISTA DS. UCZNIOWSKICH
W ZESPOLE SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH NR 2 IM. BOHATERSKIEJ ZAŁOGI ORP
„ORZEŁ” W WEJHEROWIE

Wejherowo, dnia 07 lipca 2017 r.

Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. Bohaterskiej Załogi ORP „Orzeł”
w Wejherowie

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. Bohaterskiej Załogi ORP „Orzeł” w Wejherowie
ul. Strzelecka 9, 84-200 Wejherowo

Nazwa stanowiska: specjalista ds. uczniowskich

Wymiar etatu: 1 etat

I. Wymagania niezbędne jakie powinni spełniać kandydaci:

1. wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności, umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku;
2. posiadanie co najmniej 4 letniego stażu pracy na podobnym stanowisku;
3. obywatelstwo polskie;
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie oraz umyślnie przestępstwo skarbowe.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów instrukcji kancelaryjnej;
2. umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
3. znajomość obsługi SIO, LIBRUS ;
4. znajomość regulacji prawnych w zakresie : administracji samorządowej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego i przepisów oświatowych;
5. umiejętność redagowania pism urzędowych;
6. dobra znajomość programów komputerowych(MS Office).

III. Zadania główne:

1. prowadzenie dokumentacji spraw uczniowskich w tym :
 - wydawanie zaświadczeń uczniom,
 - prowadzenie księgi uczniów,
 - prowadzenie bieżącej sprawozdawczości dotyczącej uczniów,
 - przechowywanie bieżących arkuszy ocen,
 - przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych uczniom,
 - archiwizowanie arkuszy ocen i innej dokumentacji związanej z procesem edukacyjnym,
2. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji specjalisty ds. uczniowskich.

IV. Zakres odpowiedzialności:

1. z tytułu powierzonych obowiązków służbowych;
2. z tytułu przestrzegania przepisów prawa pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad ochrony przeciwpożarowej, postanowień regulaminu organizacyjnego;
3. za powierzone mienie.

V. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny;
2. życiorys – cv (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej i lat pracy);
3. kopia dokumentu potwierdzającego tożsamość;
4. kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych;
5. kserokopie świadectw pracy;
6. kserokopie zaświadczeń o ukończeniu form doskonalenia zawodowego;
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
9. kopia zaświadczenia potwierdzająca niepełnosprawność w przypadku jej posiadania;
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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922)
11. w przypadku kserokopii kandydat poświadcza dokumenty własnoręcznym podpisem.

VI. Warunki pracy i płacy:

1. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat
2. płaca zasadnicza wg Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 poz.1786),
3. miejsce pracy: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. Bohaterskiej Załogi ORP „Orzeł” 84-200 Wejherowo ul. Strzelecka 9,
4. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty określone w ogłoszeniu należy składać w zamkniętej kopercie z podaniem adresu zwrotnego z dopiskiem „Konkurs na stanowisko specjalisty ds. uczniowskich „ w sekretariacie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Wejherowie ul. Strzelecka 9 w terminie do 07 sierpnia 2017 r. do godziny 14.00 (liczy się data i godzina wpływu do sekretariatu Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Wejherowie)

Aplikacje które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

dn

VIII. Inne informacje:

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest przeprowadzona dwuetapowo i obejmuje:

I etap - kwalifikacja formalna - badanie złożonych ofert pod względem spełniania ich wymagań formalnych:

II etap – kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową, powołaną przez Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Wejherowie.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wejherowie, na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń.

Osoba wyłoniona w drodze naboru zostanie powiadomiona o wyborze na piśmie.

Niezgłoszenie się wyłonionego kandydata w terminie 14 dni od zawiadomienia wraz z zaświadczeniem o niekaralności i zaświadczeniem lekarskim spowoduje odrzucenie jego kandydatury.


DYREKTOR
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2
w Wejherowie
Krystyna Grubba