

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA STANOWISKO SAMODZIELNEGO REFERENTA
W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1 IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W KOSZALINIE

OFERTA 1/2022

Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 im. Mikołaja Kopernika z siedzibą w Koszalinie ul. W. Andersa 30 ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze.

I. Ogólne informacje o warunkach pracy:

- stanowisko: samodzielny referent,
- miejsce pracy: Zespół Szkół Nr 1 im. Mikołaja Kopernika z siedzibą w Koszalinie ul. W. Andersa 30,
- wymiar etatu: 1 etat,
- rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę od 01.09.2022 r.,
- pierwsza umowa na czas określony ,
- praca o charakterze biurowym przy monitorze komputerowym w systemie jednozmianowym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w lipcu 2019 r. wynosił mniej niż 6%.

W budynku brak podjazdów dla wózków inwalidzkich i windy, wejście do budynku po schodach.

II. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie (osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- posiadanie zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- wykształcenie: wykształcenie wyższe i 2 letni staż pracy lub średnie i 4 letni staż pracy,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera w tym pakietu Office.

III. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządowych,
- znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostki oświatowej,
- samodzielność, obowiązkowość, dokładność , punktualność, kreatywność, komunikatywność,
- umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole,
- umiejętność organizacji pracy.

IV. Zakres zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie dokumentacji uczniowskiej w całym cyklu kształcenia:
 - a) oddawanie do oprawy i archiwizacji wydrukowanych dzienników ocen uczniów,

- b) oddawanie do oprawy i archiwizacji arkuszy ocen uczniów i absolwentów,
 - c) sporządzanie odpisów arkuszy ocen,
 - d) kompletowanie dokumentacji i oddawanie do archiwum,
 - e) przygotowanie poprawności wypisywanych świadectw ukończenia i promocyjnych w porozumieniu z dyrektorem (nazwa przedmiotów, symbole rozszerzeń itp.),
 - f) zakup, prowadzenie ewidencji, wydawanie i rozliczanie druków giloszy,
 - g) wystawienie zaświadczeń dla uczniów o uczęszczaniu do szkoły,
 - h) przechowywanie świadectw promocyjnych, które zostały nieodebrane przez uczniów,
 - i) wydawanie dokumentów uczniom kończącym szkołę,
 - j) sporządzanie list pokwitowań odbioru świadectw ukończenia szkoły i ewidencja absolwentów.
2. Wykonywanie czynności związanych z klasyfikacją uczniów:
- a) sporządzanie wykazu uczniów, którzy nie otrzymali promocji do klas wyższych,
 - b) przygotowanie dokumentacji do egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych,
 - c) wyszczególnianie uczniów, którzy byli promowani warunkowo,
 - d) sporządzanie aktualnych list uczniów do dzienników lekcyjnych,
 - e) bieżące sporządzenie list uczniów w oddziałach.
3. Przygotowanie decyzji dyrektora w zakresie:
- a) przyjęcie uczniów do klas wyższych,
 - b) skreślenia uczniów,
 - c) indywidualnego nauczania,
 - d) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - e) nauczania drugiego języka,
 - f) nagany dyrektora,
 - g) wg potrzeb.
4. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji przebiegu egzaminu maturalnego i zawodowego:
- a) zebranie deklaracji maturalnych i zawodowych od uczniów,
 - b) elektroniczne zgłaszanie uczniów do OKE,
 - c) przygotowanie terminarza i dokumentacji do przebiegu egzaminu: protokołów imiennych i zbiorczych egzaminów ustnych i pisemnych, wprowadzanie do systemu elektronicznego wyników ustnych egzaminów,
 - d) wydawanie i przechowywanie nieodebranych świadectw maturalnych, wyników egzaminów zawodowych z OKE.
5. Sporządzanie i aktualizowanie wykazu podręczników dla uczniów na podstawie zatwierdzonych wykazów.
6. Wysyłanie i odbieranie korespondencji.
7. Dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej.
8. Obsługa urządzeń biurowych znajdujących się w sekretariacie szkoły.
9. Odbieranie telefonów i przekazywanie informacji, w tym o nieobecnościach nauczycieli dyżurującym wicedyrektorom.
10. Nadzór nad powierzonymi pieczęciami szkoły.
11. Sprawna i uprzejma obsługa interesantów.
12. Przestrzeganie zasad bhp oraz dbałość o ład i porządek w sekretariacie.

13. Należyte i terminowe realizowanie spraw wynikających z niniejszego zakresu czynności.
14. Wykonywanie dodatkowych obowiązków w przypadku nieobecności innego pracownika sekretariatu.
15. Wykonywanie innych czynności, które nie są wymienione w zakresie czynności, a wynikają z potrzeb organizacji pracy szkoły zleconych przez dyrektora, wicedyrektorów i kadre kierowniczą

V. Wymagane dokumenty:

- podanie przyjęcie o pracę,
- życiorys zawodowy,
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw lub dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach lub kursach,
- oświadczenia kandydata:
 - o niekaralności ściganej z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kserokopia dokumentu o niepełnosprawności (jeżeli kandydat taki posiada),
- świadectwa pracy.

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest: Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 im. Mikołaja Kopernika z siedzibą w Koszalinie ul. W. Andersa 30, 75-626 Koszalin

Dane będą przetwarzane do niniejszej rekrutacji pracowników i nie będą przekazywane osobom trzecim. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

- Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r poz. 1040 z późn. zm.)

- Ustawy z 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (tekst jednolity z 2018 r poz. 1260 z późn. zm.)

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania. Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnego etapu rekrutacji oraz nie ujętych w protokole naboru można odebrać osobiście w ciągu miesiąca od dnia ogłoszenia wyników naboru, po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone. Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze wyboru. Po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem oraz numerem kontaktowym z adnotacją „Nabór na stanowisko: samodzielny referent w Zespole Szkół Nr 1 im. Mikołaja Kopernika z siedzibą w Koszalinie ul. W. Andersa 30” w sekretariacie szkoły w godz. 8.00 – 15.00 lub przesać za pośrednictwem poczty na adres szkoły.

Dokumenty należy złożyć do dnia **05 sierpnia 2022 do godz. 15.00** w przypadku przesłania dokumentów pocztą ważny jest dzień wpływu do szkoły. Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie BIP szkoły pod adresem: www.ekonom.koszalin.pl.