

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Ogłoszenie Nr: BS.111.2. 2018**

**Branżowa Szkoła I stopnia w Radlinie**

Ul. Władysława Orkana 23

44 – 310 Radlin

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**- referent**

**Wymagania niezbędne:**

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego.
- 2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Wykształcenie wyższe magisterskie lub wyższe zawodowe o kierunku: administracja publiczna lub średnie ekonomiczne, umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku.
- 5) Posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy na tym samym lub podobnym stanowisku.
- 6) Umiejętność obsługi komputera, programów komputerowych, poczty elektronicznej, urządzeń biurowych.
- 7) Znajomość zagadnień z zakresu następujących ustaw: Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z dnia 11 stycznia 2017r, poz. 59 z późn. zm), Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017r w sprawie szczegółowego zakresu danych dziedzinowych gromadzonych w systemie informacji oświatowej oraz terminów przekazywania niektórych danych do bazy danych systemu informacji oświatowej, Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie sposobu prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania oraz rodzajów tej dokumentacji.

**Wymagania pożądane (dodatkowe):**

- 1) Znajomość podstawowych przepisów prawa oświatowego
- 2) samodzielność w działaniu,
- 3) dyspozycyjność,
- 4) operatywność,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) dobra organizacja pracy,
- 7) staranne i rzetelne wykonywanie zadań.

**Zadania ogólne wykonywane na w/w stanowisku:**

- 1) Obsługa administracyjna sekretariatu uczniowskiego:
  - bieżące załatwianie wszelkich spraw uczniowskich,
  - przyjęcia i przekazywania uczniów,
  - prowadzenie spraw i dokumentacji uczniowskiej,

- redagowanie pism, sporządzanie notatek itp.,
  - sporządzanie sprawozdań i statystyk (SIO, GUS itp.),
  - załatwianie stron poprzez udzielanie wszechstronnej informacji dotyczącej spraw uczniów.
- 2) Obsługa administracyjna projektów unijnych realizowanych w szkole:
    - prowadzenie dokumentacji związanej z projektami realizowanymi w szkole,
    - współpraca z nauczycielami odpowiedzialnymi za prowadzone projekty.
  - 3) Obsługa administracyjna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe:
    - sporządzanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
  - 4) Współpraca z dyrektorem szkoły oraz pozostałymi pracownikami szkoły mająca na celu terminowe wykonywanie zadań wynikających z potrzeb prawidłowego funkcjonowania szkoły.
  - 5) Współpraca z jednostkami nadrzędnymi oraz placówkami oświatowymi.
  - 6) Dbłość o właściwe zabezpieczenie dokumentacji i terminowe załatwianie spraw.

#### **Informacja o warunkach pracy:**

- 1) Praca biurowa wewnątrz pomieszczenia,
- 2) praca siedząca,
- 3) praca samodzielna,
- 4) stanowisko nie jest przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim,
- 5) praca związana jest z bezpośrednim kontaktem z klientem,
- 6) praca wymaga współpracy z systemem informatycznym powyżej 4 godzin.

#### **Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Branżowej Szkole I stopnia w Radlinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w czerwcu 2018 r. wynosiła mniej niż 6 %.

#### **Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:**

- 1) List motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o odbytych stażach lub zaświadczenie potwierdzające obecne zatrudnienie,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, albo dokument zawierający dane w tym zakresie,
- 8) oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- 10) osoby , które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Oferty z wymaganymi dokumentami** kandydaci winni składać osobiście lub drogą pocztową, w zamkniętych kopertach opisanych imieniem i nazwiskiem, adresem i telefonem kontaktowym osoby składającej z adnotacją: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Branżowej Szkole I stopnia w Radlinie – referent**”, w sekretariacie Branżowej Szkoły I w Radlinie ul. Władysława Orkana 23, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.00, w terminie **do dnia 06.08.2018 r. do godziny 15.00**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, decyduje data wpływu do sekretariatu Branżowej Szkoły I stopnia w Radlinie.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Branżowej Szkoły I stopnia w Radlinie ([www.zsz-radlin.bip.powiatwodzislawski.pl](http://www.zsz-radlin.bip.powiatwodzislawski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Branżowej Szkoły I stopnia w Radlinie przy ulicy Władysława Orkana 23.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Branżowej Szkole I stopnia w Radlinie przy ul. W. Orkana 23 lub pod numerem telefonu 32 4558304.

#### **Dodatkowe uwagi:**

**RODO-** informacja o przetwarzaniu danych osobowych dostępna jest na stronie internetowej BIP Branżowej Szkoły I stopnia w Radlinie ([www.zsz-radlin.bip.powiatwodzislawski.pl](http://www.zsz-radlin.bip.powiatwodzislawski.pl)) oraz na stronie internetowej szkoły ([www.zspradlin.pl](http://www.zspradlin.pl)).

Dyrektor  
Branżowej Szkoły I stopnia w Radlinie  
/-/ Jarosław Rudol