

OGŁOSZENIE NR 2/2020

Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych w Dąbrowie Górniczej ogłasza nabór kandydatów na stanowisko referent (ds. uczniowskich i kadrowych) - pełny etat

O przedmiotowe stanowisko mogą ubiegać się obywatele polscy oraz osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

Nazwa i adres jednostki:

**ZESPÓŁ SZKÓŁ EKONOMICZNYCH
ALEJA JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO 5
41-300 DĄBROWA GÓRNICZA
TEL/FAX 032 – 262-31-37, 262-43-27**

Określenie stanowiska: referent ds. uczniowskich i kadrowych (1 etat)

Wymagania związane ze stanowiskiem - niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie minimum średnie (ekonomiczne lub ogólne o profilu administracyjnym, prawnym lub pokrewne),
- 6) doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata na podobnym stanowisku

Wymagania związane ze stanowiskiem - dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym użytkowanie oprogramowania MS Office
- 2) znajomość programu pakietu Vulcan: Sekretariat, Kadry Optivum
- 3) znajomość obsługi urządzeń teleinformatycznych i biurowych,
- 4) znajomość przepisów prawa z zakresu prawa pracy, w tym ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Karta Nauczyciela oraz przepisów z zakresu prawa oświatowego,
- 5) mile widziane doświadczenie w pracy w charakterze pracownika administracji w placówce oświatowej,
- 6) predyspozycje osobowościowe:
 - komunikatywność,
 - odporność na stres,
 - umiejętności analityczne i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
 - odpowiedzialność, obowiązkowość, uczciwość,

- systematyczność i zaangażowanie w pracę,
- wysoka kultura osobista,
- otwartość na zmiany,
- dobry stan zdrowia pozwalający na mobilność poza siedzibę zakładu pracy.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Przewidywany zakres obowiązków w sprawach uczniowskich:

- prowadzenie spraw uczniowskich, w tym obsługa interesantów,
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji uczniów ,
- prowadzenie księgi ewidencji uczniów i innych rejestrów, w tym w wersji elektronicznej,
- wydawanie zaświadczeń i ich ewidencja,
- wydawanie legitymacji i ich ewidencja,
- sporządzanie duplikatów dokumentów (świadectw itp.) oraz odpisów arkuszy ocen,
- praca związana z organizacją egzaminów maturalnych i egzaminów w zawodzie, w tym przyjmowanie deklaracji i ich wprowadzanie do systemu Hermes lub OKE,
- przyjmowanie, rejestrowanie, redagowanie odpowiedzi na pisma,
- praca związana z procesem rekrutacji do klas pierwszych,
- sprawozdawczość, w tym prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej

Przewidywany zakres prac w sprawach kadrowych:

- prowadzenie akt osobowych pracowników,
- prowadzenie dokumentacji z zakresu nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- korespondencja osobowa z pracownikami,
- ewidencja nieobecności pracowników, ewidencja czasu pracy oraz sporządzenie harmonogramów pracy,
- prowadzenie bazy danych w programie Vulcan Kadry Optivum,
- sporządzenie sprawozdawczości GUS z zakresu zatrudnienia oraz Systemu Informacji Oświatowej,
- współpraca i wymiana informacji w zakresie spraw kadrowych oraz mobilność pomiędzy siedzibą Zespołu Szkół Ekonomicznych a Centrum Usług Wspólnych.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- miejscem pracy jest Zespół Szkół Ekonomicznych w Dąbrowie Górniczej, przewidywana data zatrudnienia od 01.09.2020 r. (przy czym przewidywane jest przejęcie części zakładu pracy przez Centrum Usług Wspólnych w trybie art. 23 1 k.p. – ewentualna mobilność pomiędzy siedzibą Zespołu Szkół Ekonomicznych a Centrum Usług Wspólnych)
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy- pełny etat (40 godzin tygodniowo),
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin (obciążenie układu wzroku) oraz obsługa urządzeń biurowych np. kserokopiarka, skaner itp.
- praca biurowa w pozycji siedzącej oraz przemieszczanie się wewnątrz budynku i poza nim,
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole szkół Ekonomicznych jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,

- b) C.V. z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu) lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, (a w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej),
- f) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 poz. 1282)
- h) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- j) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- k) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- l) oświadczenie RODO - klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- m) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z informacją RODO,
- n) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Wzór oświadczeń, o których mowa w ppkt. e, h, i, j, k, l, m, stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze i został załączony do niniejszego ogłoszenia o konkursie. Wzór kwestionariusza osobowego do wypełnienia dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie został załączony do niniejszego ogłoszenia.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w sekretariacie w Zespole Szkół Ekonomicznych w Dąbrowie Górniczej Al. Piłsudskiego 5 (sekretariat pok. 2) lub przesłać pocztą na adres:

Zespół Szkół Ekonomicznych w Dąbrowie Górniczej Al. Piłsudskiego 5 41-300 Dąbrowa Górnicza w terminie do 20.08.2020 r. do godz. 15.00 w **zamkniętych kopertach** podpisanych imieniem i nazwiskiem z podanym adresem zwrotnym, numerem kontaktowym oraz dopiskiem: „**Konkurs na wolne stanowisko referent (ds. uczniowskich i kadrowych) w Zespole Szkół Ekonomicznych w Dąbrowie Górniczej**”.

Decyduje data wpływu do sekretariatu; dokumenty dostarczone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane.

Ocena spełniania wymagań związanych ze stanowiskiem:

Ocena spełniania wymagań niezbędnych związanych ze stanowiskiem będzie przeprowadzona w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty, a wymagań dodatkowych – w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty i w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zasady sporządzenia dokumentów:

- 1) dokumenty należy składać w formie pisemnej – dokumenty muszą być podpisane przez kandydata, **pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej**
- 2) dokumenty należy składać w języku polskim; w przypadku dokumentów sporządzonych w innym języku należy dołączyć ich tłumaczenie,
- 3) dokumenty należy sporządzić zgodnie z wymaganiami naboru, w sposób kompletny,
- 4) każda strona dokumentu złożonego w formie kopii musi być opatrzona datą wraz z klauzulą „stwierdzam zgodność z oryginałem” oraz podpisem kandydata- **pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.**

Inne informacje:

- 1) Liczba kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu konkursu wraz terminem tego etapu zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Ekonomicznych. Przy większej ilości kandydatów, Dyrektor zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia testu pisemnego, którego wynik będzie podstawą do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o kolejnym etapie konkursu.
- 2) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkół Ekonomicznych w Dąbrowie Górniczej.
- 3) Aplikacje, złożone przez kandydatów w ramach naboru, nie podlegają zwrotowi i są archiwizowane na zasadach wynikających z przepisów szczególnych.

Dyrektor
Zespołu Szkół Ekonomicznych
Dąbrowa Górnicza
mgr Tomasz Woźniak