

**Zespół Szkół Techniczno-Usługowych w Będzinie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

Specjalista

Kandydat na to stanowisko musi spełniać n/w wymagania

1. Wymagania formalne:

- a. posiadać obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 25 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60, 1930),
- b. posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystana w pełni z praw publicznych,
- c. nie był skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- d. wykształcenie średnie,
- e. doświadczenie w prowadzeniu sekretariatu szkolnego,
- f. znajomość przepisów z zakresu prawa oświatowego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. systematyczność, rzetelność, samodzielność, kreatywność i komunikatywność
- b. sprawna obsługa komputera i sprzętu biurowego, znajomość pakietu MS Office minimum WORD, EXCEL,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. Prowadzenie sekretariatu, obsługa petentów, prowadzenie korespondencji, pisanie pism, wystawianie zaświadczeń i legitymacji uczniom,
- b. Znajomość aktualnych zarządzeń i przepisów dotyczących pracy w kancelarii szkoły,
- c. Prowadzenie bieżącej obsługi korespondencji oraz organizowanie właściwego obiegu dokumentów, przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji, nadawanie numerów zgodnie z instrukcją kancelaryjną, pośredniczenie w kontaktach dyrektora z pracownikami, interesantami. Rzetelne i terminowe przekazywanie informacji służbowych,
- d. Prowadzenie dokumentacji sekretariatu zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności: księgi uczniów, wykonywanie wszelkich czynności związanych z ruchem uczniów (przyjęcia, przeniesienia), dokumentacji dot. wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- e. Obsługa organizacyjna rekrutacji uczniów do klas pierwszych,
- f. Zakładanie arkuszy ocen dla uczniów klas pierwszych
- g. Wydawanie legitymacji uczniowskich, sporządzanie odpisów arkuszy ocen, wydawanie zaświadczeń potwierdzających kontynuację nauki, prowadzenie rejestru zaświadczeń oraz wydanych legitymacji,

- h. Sporządzanie sprawozdań z prowadzonych przez siebie spraw. Przygotowywanie i wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej.
- i. Przyjmowanie wpłat i rozliczanie zaliczek, sporządzanie raportów kasowych.
- j. Prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora.
- k. Sporządzanie duplikatów i odpisów świadectw promocyjnych, ukończenia szkoły oraz dojrzałości.
- l. Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych oraz ich rozliczanie.
- m. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w zakresie druków szkolnych,
- n. Prowadzenie składnicy akt,
- o. Przygotowanie wniosków o nagrody i odznaczenia zgodnie z zaleceniami, prowadzenie ewidencji wniosków,
- p. Pomoc przy organizacji egzaminów maturalnych i zawodowych oraz uroczystości szkolnych,
- q. Archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji wcześniej sporządzonej,
- r. Właściwe przechowywanie i korzystanie z pieczęci
- s. Gromadzenie uchwał i zarządzeń organu prowadzącego
- t. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- u. Obsługa programu Sekretariat Vulcan Uonet, Dziennik elektroniczny Librus, SIO, elektronicznego naboru.

4. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny,
- b. CV,
- c. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- g. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 26 lipca 2019 do godz. 15³⁰ pod adresem: Zespół Szkół Techniczno-Usługowych ul. 11 Listopada 3, 42-500 Będzin w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze SPECJALISTA”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w: Zespole Szkół Techniczno-Usługowych ul. 11 Listopada 3, 42-500 Będzin w dniu 05 sierpnia 2019.

Z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze można się zapoznać w Zespole Szkół Techniczno-Usługowych ul. 11 Listopada 3, 42-500 Będzin oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem <https://www.bip.powiat.bedzin.pl/>

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32-267-77-58.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu Konkursu z rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona na stronie internetowej szkoły.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej oraz stronie internetowej Zespołu Szkół Techniczno-Usługowych w Będzinie.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNO-USŁUGOWYCH

mgr inż. Halina Mieszczanin

