

Radom, 27.01.2023

ZSB.K.110.01.2023

**Dyrektor
Zespołu Szkół Budowlanych
im. Kazimierza Wielkiego
ul. Kościuszki 7, 26-600 Radom
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNO -UCZNIOWSKICH

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie sekretariatu szkoły :
 - przyjmowanie, rejestrowanie korespondencji przychodzącej (elektronicznej i tradycyjnej) oraz przesyłek, przekazywanie Dyrektorowi szkoły w celu dekretacji oraz przekazanie korespondencji pracownikom zgodnie z poleceniem przełożonego;
 - rejestrowanie korespondencji wychodzącej,
 - obsługa poczty elektronicznej oraz portalu e-puap;
 - przechowywanie dokumentacji szkolnej, według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej;
 - zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych,
 - obsługa interesantów, udzielanie informacji; kierowanie ruchem interesantów, organizowanie spotkań dyrektora szkoły;
 - przyjmowanie i prowadzenie rozmów telefonicznych;
 - redagowanie pism służbowych, sporządzanie czystopisów, powielanie;
 - prowadzenie terminarza spraw organizacyjnych szkoły;
 - prowadzenie korespondencji z urzędami oraz innymi instytucjami dotyczącej zagadnień z zakresu prowadzonych spraw.
2. Prowadzenie spraw uczniowskich:
 - prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów w systemie elektronicznym i tradycyjnym,
 - prowadzenie ksiąg uczniów;
 - załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem uczniów do szkoły i przenoszeniem uczniów do innej szkoły;
 - przygotowywanie decyzji dyrektora w zakresie spraw uczniowskich;
 - wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń uczniom;
 - prowadzenie księgi absolwentów i sporządzanie duplikatów świadectw;
 - obsługa programów ZSZO: Sekretariat, Nabór oraz bazy SIO (sprawy uczniowskie);
 - opracowywanie sprawozdań dla GUS, organu prowadzącego, władz oświatowych dotyczących prowadzonych spraw;
 - wydawanie i aktualizowanie legitymacji uczniowskich oraz prowadzenie ich ewidencji;
 - prowadzenie rejestru wydanych świadectw i zaświadczeń;
 - przygotowanie dokumentacji i materiałów do egzaminów dojrzałości;

3. Prowadzenie składnicy akt;
4. Prowadzenie księgi i ewidencji druków ścisłego zarachowania (świadectwa szkolne, legitymacje uczniowskie) – wydawanie i rozliczanie ich;
5. Zamawianie i kupowanie druków – świadectwa szkolne, legitymacje szkolne i inne druki;
6. Wykonywanie innych typowych prac kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb.

Wymagania konieczne

- spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. 2022 poz. 530) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- minimum wykształcenie średnie;
- minimalny staż pracy - 5 lat w przypadku wykształcenia średniego, 4 lata w przypadku wykształcenia wyższego;
- bardzo dobra znajomość języka ojczystego w mowie i piśmie;
- znajomość pracy i procedury biurowej;
- umiejętność obsługi komputera (system Windows, programy WORD, EXEL) i urządzeń biurowych;
- wysokie umiejętności komunikacyjne i interpersonalne;
- bardzo dobra organizacja pracy własnej.

Wymagania dodatkowe

- wykształcenie wyższe – pożądane;
- staż pracy w administracji publicznej;
- znajomość prawa oświatowego i kodeksu postępowania administracyjnego;
- umiejętność śledzenia zmian w przepisach oraz interpretacji prawa;
- komunikatywna znajomość języka angielskiego;
- odporność na stres.

Warunki pracy:

1. praca w pomieszczeniu – w budynkach Zespołu Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego;
2. praca w podstawowym systemie pracy, od poniedziałku do piątku, w godzinach pracy szkoły;
3. praca przy monitorze komputera;
4. stanowisko samodzielne;
5. na stanowisku nie występują warunki szkodliwe;
6. pomieszczenie higieniczno – sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych;
7. brak oznaczeń dla osób niewidomych;
8. brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym;
9. brak windy na drugie i trzecie piętro budynku szkoły oraz w budynku warsztatów szkolnych.

Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia 6 % wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce nie został osiągnięty.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej zawierający oryginalny podpis kandydata,
2. list motywacyjny,
3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w Internecie na stronie <https://bip.radom.pl/ra/bip-jednostek-oswiatowy/szkoly-ponadpodstawowe/zespol-szkol-budowlanyc/zsb/21424,Zespol-Szkol-Budowlanych.html> w zakładce ogłoszenia);
4. kopie świadectw pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*) lub zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku, gdy kandydat jest zatrudniony u innego pracodawcy ;
5. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*);
6. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
9. kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
10. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: **„Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w moich dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb naboru na stanowisko: specjalista ds. administracyjno-uczniowskich ogłoszonego w dniu 27 stycznia 2023 r. przez Dyrektora Zespołu Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego w Radomiu”;**
11. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z **KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ DLA KANDYDATÓW DO PRACY W ZESPOLE SZKÓŁ BUDOWLANYCH IM. KAZIMIERZA WIELKIEGO RADOMIU** znajdującą się w Internecie na stronie: <https://bip.radom.pl/ra/bip-jednostek-oswiatowy/szkoly-ponadpodstawowe/zespol-szkol-budowlanyc/zsb/21424,Zespol-Szkol-Budowlanych.html> w zakładce ogłoszenia);

Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy przesyłać do dnia **10 lutego 2023 r.** na adres: Zespół Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego w Radomiu, ul. Kościuszki 7, 26-600 Radom z dopiskiem na kopercie „OFERTA PRACY – SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNO-UCZNIOWSKICH” lub należy składać osobiście do dnia **10 lutego 2023 r.** w SEKRETARIACIE Zespołu Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego w Radomiu, ul. Kościuszki 7, 26-600 Radom w zaklejonej kopercie z dopiskiem „OFERTA PRACY – SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNO-UCZNIOWSKICH” w godzinach 8:00 – 15:00.

Inne informacje:

1. Oferty, które wpłyną po wyznaczonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.
4. Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.