

**ZESPÓŁ KSZTAŁCENIA PODSTAWOWEGO I GIMNAZJALNEGO
W KOLBUDACH,
83-050 Kolbudy, ul. Wybickiego 33**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

- REFERENT

- liczba etatów – 1 etat

- miejsce wykonywania pracy – Zespół Kształcenia Podstawowego i Gimnazjalnego, w Kolbudach, ul. Wybickiego 33

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie;
- b) co najmniej roczny staż pracy związany z wykonywaniem obowiązków biurowych;
- c) znajomość ustaw: o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, o pracownikach samorządowych oraz powiązanych aktów wykonawczych;
- d) biegła znajomość obsługi komputera z wykorzystaniem internetu;
- e) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- f) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- g) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w zakresie organizacji prac kancelaryjno – biurowych szkoły oraz prowadzenia spraw uczniowskich;
- b) obsługa urzędzeń biurowych;
- c) umiejętność korzystania z przepisów prawa;
- d) komunikatywność, dokładność, odpowiedzialność, obowiązkowość.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji dzieci i księgi uczniów .
2. Załatwianie spraw związanych z zapisem uczniów do szkoły i przenoszeniem uczniów do innej szkoły, załatwianie sprawy związanych z realizacją obowiązku szkolnego.
3. Zamawianie i prowadzenie ewidencję druków ścisłego zarachowania.
4. Prowadzenie rejestrów Zarządzeń i Decyzji Dyrektora szkoły.
5. Prowadzenie ewidencji uczniów w programie Sekretariat Librus.
6. Przygotowywanie dokumentacji ,wprowadzanie, uaktualnianie i przysyłanie drogą elektroniczną do OKE danych uczniów przystępujących do egzaminu i sprawdzianu w aplikacji HERMES.
7. Zakładanie i archiwizowanie księgi ocen uczniów.
8. Sporządzanie i wydawanie duplikatów i odpisów świadectw oraz innych dokumentów dla uczniów zgodnie z przepisami.
9. Sporządzanie i wprowadzanie własnych zestawień danych oraz wprowadzanie danych z zestawień otrzymanych od innych pracowników szkoły do systemu SIO.
10. Przygotowywanie wstępnej dokumentacji do zawarcia umowy o pracę dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
11. Sporządzanie wydruków absolwentów w rozbiciu na roczniki.
12. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji dla absolwentów szkoły.
13. Prowadzi rekrutację do klas: „0”, I SP .
14. Sporządzanie i drukowanie arkuszy ocen dla uczniów nowoprzyjętych.
15. Prowadzenie dokumentacji związanej ze stypendiami dla uczniów za wyniki w nauce.
16. Przyjmowanie , sprawdzanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wprawką szkolną.
17. Przygotowywanie informacji dla celów PFRON i celów „mleko „ i „owoce w szkole” .
18. Sporządzanie rejestru i dokumentacji związanej z awansem nauczycieli.

19. Występowanie do Urzędu Gminy Wydział Ewidencji Ludności o aktualne roczniki dzieci podlegające realizacji obowiązku szkolnego.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) praca w budynku bez windy;
- b) praca przy monitorze powyżej 4 godzin;
- c) wynagrodzenie wg Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) dokument poświadczający wykształcenie (świadectwo , dyplom);
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach ;
- f) kopie świadectw pracy dokumentujące staż pracy;
- g) oświadczenia:
 - o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o niekaralności.

6. Z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony. Pracodawca zastrzega sobie prawo dalszego zatrudnienia wybranego w obecnej procedurze kandydata na czas określony lub nie określony bez konieczności przeprowadzenia kolejnego naboru. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Zespołu Kształcenia Podstawowego i Gimnazjalnego w Kolbudach, ul. Wybickiego 33 lub pocztą na adres szkoły: Zespół Kształcenia Podstawowego i Gimnazjalnego w Kolbudach, 83-050 Kolbudy, ul. Wybickiego 33 z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko referenta**” w terminie do **26 lutego 2018 r.**

Aplikacje, które wpłyną do ZKPiG po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja w wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Kształcenia Podstawowego i Gimnazjalnego w Kolbudach, ul. Wybickiego 33.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych”.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Kształcenia Podstawowego i Gimnazjalnego w Kolbudach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest mniejszy niż 6%.

Dyrektor Zespołu Kształcenia Podstawowego
i Gimnazjalnego w Kolbudach
Robert Aszyk

DYREKTOR

mgr Robert Aszyk