

Częstochowa 28.02.2022 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO REFERENT W ZESPOLE SZKÓŁ IM B. PRUSA W CZĘSTOCHOWIE

Dyrektor Zespołu Szkół im. B. Prusa w Częstochowie ogłasza nabór na wolne stanowisko sekretarki

Data ogłoszenia: 28.02.2022 r.

Nazwa i adres jednostki : Zespół Szkół im. B. Prusa w Częstochowie

ul. Prusa 20, 42-207 Częstochowa

Wymiar czasu pracy : pełen etat

Rodzaj umowy : umowa o pracę

Warunki przystąpienia do konkursu :

I. Wymagania podstawowe:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie co najmniej średnie.
3. Doświadczenie na podobnym stanowisku – 5 lat.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku sekretarki.
7. Posiada umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych.
8. Umiejętność szybkiego przyswajania obsługi programów.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem.
2. Znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa oświatowego oraz kodeksu pracy.
3. Znajomość zagadnień kadrowych.
4. Znajomość zagadnień z zakresu inwentarzu i inwentaryzacji majątku.
5. Redagowanie pism, interpretacja przepisów.
6. Podstawowa znajomość obsługi programu Kady Vulcan.
7. Komunikatywność, samodzielność w działaniu jak również umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność.
8. Doświadczenie pracy w jednostce oświatowej.
9. Wysoka kultura osobista, odporność na stres.

III. Zakres obowiązków:

1. Przyjmowanie korespondencji przychodzącej.
2. Przyjmowanie rozmów telefonicznych.

3. Przygotowywanie regulaminów i zarządzeń oraz pozostałej dokumentacji dotyczącej organizacji pracy szkoły.
4. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych.
5. Przygotowanie dokumentów związanych zatrudnieniem i zwolnieniem pracownika.
6. Przygotowywanie na bieżąco dokumentów zmian w zatrudnieniu.
7. Ewidencja czasu pracy.
8. Prowadzenie ewidencji nieobecności w pracy, zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, wychowawczych, zdrowotnych.
9. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP, pierwszej pomocy i ppoż. pracowników i kontrola ich aktualności.
10. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności.
11. Prowadzenie kart ewidencji odzieży ochronnej i wypłaconego ekwiwalentu zgodnie z przepisami prawa.
12. Prowadzenie ewidencji wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne.
13. Harmonogramy, sprawozdania.
14. Wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej.
15. Prowadzenie zadań z zakresu inwentarza.
16. Prowadzenie książki obiektu szkoły i nadzór na terminowością przeglądów obiektu.
17. Organizacja pracy pracowników obsługi szkoły.
18. Wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych zostaną zlecone przez dyrektora i głównego księgowego jednostki.

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- klauzula informacyjna dla kandydata,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,

Wzory oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Warunki pracy na stanowisku:

1. praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
2. praca w budynku Zespołu Szkół im. B. Prusa w Częstochowie, ul. Prusa 20,
3. praca w godzinach 7:30 – 15:30,
4. praca w zespole.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół im. B. Prusa w Częstochowie, ul. Prusa 20 lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie formatu A4

oznaczonej imieniem, nazwiskiem, adresem do korespondencji i numerem telefonu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – Sekretarki w Zespole Szkół im. B. Prusa w Częstochowie”
w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10 marca 2022 r.

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.zsprus.czest.pl) oraz na stronie internetowej szkoły.

Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej to **16 marzec 2022 r.** po wcześniejszym uzgodnieniu.

Ogłoszenie o naborze opublikowano w BIP oraz umieszczono na stronie internetowej Zespołu Szkół im. B. Prusa w Częstochowie dniu 28.02.2022 r.

Dyrektor Zespołu Szkół im. Bolesława Prusa w Częstochowie

Dariusz Rataj