Ostrówek, 21 czerwca 2023 r.

ZSS.110.1.2023

**Zespół Szkół Specjalnych im. M. Grzegorzewskiej w Ostrówku ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze**

**referent/starszy referent/samodzielny referent/specjalista/starszy specjalista**

1. **Miejsce pracy**: Zespół Szkół Specjalnych im. M. Grzegorzewskiej w Ostrówku
2. **Stanowisk**o: referent/starszy referent/samodzielny referent/specjalista/starszy specjalista
3. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat
4. **Rodzaj stosunku pracy:** umowa o pracę
5. **Wskaźnik zatrudnienia:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Specjalnych im. Marii Grzegorzewskiej w Ostrówku, w rozumieniu przepisów  
   o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%
6. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**
7. Obywatelstwo polskie.
8. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
9. Wykształcenie minimum tytuł licencjata.
10. Nieposzlakowana opinia - osoba nie karana.
11. Umiejętność pracy na komputerze, w szczególności biegła znajomość programów Word  
    i Excel.
12. Znajomość programów komputerowych: najlepiej VULCAN (Kadry, Finanse – wprowadzanie faktur, Inwentaryzacja, Arkusz, Dziennik).
13. Doświadczenie w pracy na samodzielnym stanowisku.
14. W szczególności znajomość aktów prawnych w odpowiednim zakresie:

- ustawy o finansach publicznych,

- ustawy o pracownikach samorządowych,

- ustawy o ochronie danych osobowych,

- ustawy Kodeks pracy,

- ustawy Karta Nauczyciela,

- ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,

- znajomość prawa oświatowego.

1. **Wymagania dodatkowe:**
2. Preferowane wykształcenie wyższe,
3. W zakresie wiedzy i umiejętności:

- Prawo jazdy kat B,

- umiejętność pracy w warunkach spiętrzenia zadań - dobra organizacja pracy.

1. W zakresie doświadczenia:

- minimum dwuletnie doświadczenie na stanowisku urzędniczym,

1. **Główne obowiązki:**
2. Prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników oraz dokumentacji związanej  
   z awansem zawodowym nauczycieli.
3. Prowadzenie ewidencji czasu pracy i obecności pracowników administracji obsługi oraz ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich.
4. Współpraca z firmą zajmującą się sprawami BHP i Ppoż. w szkole w tym prowadzenie ewidencji szkoleń BHP pracowników.
5. Przygotowywanie skierowań dla pracowników na badania lekarskie.
6. Prowadzenie sekretariatu szkoły i wszystkich spraw z nim związanych, w tym:

- dokumentacja uczniowska,

- ewidencja i prowadzenie korespondencji,

- delegacje służbowe,

- zamawianie legitymacji służbowych dla nauczycieli,

- wystawianie zaświadczeń,

- tworzenie zestawień zbiorczych godzin ponadwymiarowych,

- sporządzanie dokumentów i ich wysyłanie drogą elektroniczną  
 oraz za pośrednictwem poczty.

- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,

- sporządzanie sprawozdań okresowych w tym GUS i PEFRON,

- prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej szkoły (SIO), starej i nowej  
 wersji,

- prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej szkoły,

- prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw.

1. Prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz zagadnień związanych  
   z inwentaryzacją w programie VULCAN.
2. Prowadzenie składnicy akt.
3. Współpraca z organem prowadzącym i jednostką obsługi finansowej szkoły.
4. Współpraca z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły oraz rodzicami uczniów, a także instytucjami nadzorującymi, kontrolującymi i wspomagającymi szkołę w zakresie realizowanych przez niego obowiązków.
5. Przyjmowanie interesantów.
6. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
   1. Praca biurowa w ZSS. im. M. Grzegorzewskiej w Ostrówku.
   2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
7. **Zakres odpowiedzialności:**
8. Prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków i poleceń służbowych.
9. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie wykonywanych zadań.
10. Wykonywanie obowiązków służbowych poza siedzibą szkoły (w tym wyjazdy  
    na pocztę, do organu prowadzącego i jednostki obsługi finansowej szkoły).

**VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Dokumenty potwierdzające wykształcenie (kserokopie dyplomów, świadectw).
4. Dokumenty potwierdzające staż pracy (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego miejsca pracy).
5. Inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
6. Oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu  
   za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy  
   z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

**VII. Forma i termin składania ofert:**

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Zespołu Szkół Specjalnych   
im. Marii Grzegorzewskiej w Ostrówku ul. Abpa Z. Felińskiego 1, 05 - 205 Klembów,   
w zamkniętej kopercie z podanym adresem i numerem telefonu kontaktowego wraz  
z dopiskiem: Nabór na stanowisko Referent/ starszy referent/ samodzielny referent/specjalista/starszy specjalista w terminie do dnia 03 lipca 2023 r. do godziny 1000.

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o II etapie naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000 ze zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)).*

Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych im. M. Grzegorzewskiej w Ostrówku