ZESPÓŁ SZKÓŁ SPECJALNYCH
im. Marii Grzegorzewskiej
w OSTRÓWKU
ul. Abpa Z. Felińskiego 1, 05-205 Klembów
tel./fax 29 777-03-06
REGON 015226675, NIP 125-12-24-097

ZSS.110.3.19

Ostrówek, 04.09.2019 r.

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. **Stanowisko**: 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%

I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie minimum średnie.
4. Nieposzlakowana opinia - osoba nie karana.
5. Umiejętność pracy na komputerze, w szczególności biegła znajomość programów Word i Excel.
6. Znajomość programów komputerowych: VULCAN (Kadry, Finanse – wprowadzanie faktur, Inwentaryzacja, Arkusz, Dziennik).
7. Umiejętność i doświadczenie prowadzenia kadr w placówce oświatowej.
8. Doświadczenie w pracy na samodzielnym stanowisku.
9. 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.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane wykształcenie wyższe,
2. W zakresie wiedzy i umiejętności:
   - Prawo jazdy kat B,
   - umiejętność pracy w warunkach spiętrzenia zadań - dobra organizacja pracy.
3. W zakresie doświadczenia:
   - minimum dwuletnie doświadczenie na stanowisku urzędniczym,

III. **Główne obowiązki:**

1. Prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników oraz dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli.
2. Prowadzenie ewidencji czasu pracy i obecności pracowników administracji obsługi oraz ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich.
3. Współpraca z firmą zajmującą się sprawami BHP i Ppoż. w szkole w tym prowadzenie ewidencji szkoleń BHP pracowników.
4. Przygotowywanie skierowań dla pracowników na badania lekarskie.
5. 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.
6. Prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz zagadnień związanych z inwentaryzacją w programie VULCAN.
7. Prowadzenie składnicy akt.
8. Współpraca z organem prowadzącym i jednostką obsługi finansowej szkoły.
9. Współpraca z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły oraz rodzicami uczniów, a także instytucjami nadzorującymi, kontrolującymi i wspomagającymi szkołę w zakresie realizowanych przez niego obowiązków.
10. Przyjmowanie interesantów.

IV. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Praca biurowa w ZSS. im. M. Grzegorzewskiej w Ostrówku.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

V. **Zakres odpowiedzialności:**

1. Prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków i poleceń służbowych.
2. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie wykonywanych zadań.
3. 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 2019 r. poz. 1282).

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 13.09.2019 roku do godziny 12^{00}.

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

DYREKTOR
Zespołu Szkół Specjalnych
im. M. Grzegorzewskiej w Ostrówku
Agnieszka Pytkowska