

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

1. **Miejsce pracy:** Zespół Szkół Specjalnych im. M. Grzegorzewskiej w Ostrówku
2. **Stanowisko:** referent/starszy referent/samodzielny referent
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,
  - mile widziana znajomość programu VULCAN do prowadzenia księgozbioru MOL NET+.

### **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. CV.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Dokumenty potwierdzające wykształcenie (kserokopie dyplomów, świadectw).

5. Dokumenty potwierdzające staż pracy (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego miejsca pracy).
6. Inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
7. Oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.).

## **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 w terminie do dnia 02.10.2017 roku do godziny 9<sup>00</sup>.

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 zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 poz. 922)*

Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych im. M. Grzegorzewskiej w Ostrówku  
Sylwia Kielczyk

**DYREKTOR SZKOŁY**  
  
**mgr Sylwia Kielczyk**