OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO
SPECJALISTY DS. ADMINISTRACYJNO-SZKOLNYCH
W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W SŁUPSKU

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.2019 poz.1282), oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U.2018 poz.936)

DYREKTOR ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W SŁUPSKU

Ogłasza konkurs na stanowisko: specjalista do spraw administracyjno-szkolnych

I. Nazwa i adres jednostki:
Zespół Szkolno-Przedszkolny w Słupsku
ul. Hubalczyków 7
76-200 Słupsk
tel. 59 8404201
II. Wymiar czasu pracy: pełny etat
III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem
1. Wymagania niezbędne:
a) obywatelstwo polskie,
b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
c) niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karnoskarbowe,
d) wykształcenie wyższe (najlepiej o profilu administracyjnym lub ekonomicznym) z co najmniej dwuletnim stażem pracy na podobnym stanowisku lub wykształcenie średnie z co najmniej pięcioletnim stażem pracy na podobnym stanowisku,
e) wysoka kultura osobista i łatwość w codziennym komunikowaniu się z innymi.
2.Wymagania dodatkowe:
a) znajomość prawa oświatowego, przepisów: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela,Prawo Oświatowe
b) biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel, PowerPoint), poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów Internetu,
c) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
d) umiejętność redagowania pism urzędowych,
e) znajomość programów SIO, Librus, Nabo-Oson
f) umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji, sprawozdań,
g) znajomość przepisów o ochronie danych osobowych,
h)dyspozycyjność, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres, kreatywność, perfekcyjna organizacja pracy i umiejętność zarządzania czasem.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Ogólny zakres obowiązków:

- sprawowanie pieczy nad mieniem szkoły znajdującym się w sekretariacie
- zapewnienie sprawnej, grzecznej i kulturalnej obsługi kancelaryjno – biurowej
- kierowanie ruchem gości i interesantów, organizowanie spotkań z dyrektorem szkoły
- prowadzenie spraw kancelaryjnych i doręczanie korespondencji służbowej nauczycielom
- prowadzenie spraw kancelaryjnych dla potrzeb rady pedagogicznej
- prowadzenie spraw osobowych uczniów szkoły
- przyjmowanie, redagowanie pism, podań, dokumentów i innej korespondencji
- udzielanie informacji w zakresie działalności szkoły
- wydawanie legitymacji uczniowskich, zaświadczeń itp.
- prowadzenie rejestru uczniów
- sprawowanie nadzoru nad pieczęciami szkolnymi
- prowadzenie dokumentację z rekrutacji uczniów do szkoły
- prowadzenie ewidencji uczniów
- dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej
- powadzenie księgi druków ścisłego zarachowania
- wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania
- wykonanie zarządzeń i poleceń dyrektora szkoły w zakresie jej działalności
- przestrzeganie procedur z zakresu ochrony i przetwarzania danych osobowych
- sprawdzanie, prowadzenie poczty elektronicznej szkoły
- prowadzenie elektronicznej ewidencji uczniów i pracowników szkoły
- sporządzanie sprawozdania SIO
- odpowiedzialność za prowadzenie archiwizacji dokumentów szkolnych
- prowadzenie rejestru wypadków uczniów
- sporządzanie inwentaryzacji majątku szkoły na polecenie dyrektora szkoły
- przygotowywanie dokumentacji do archiwum szkolnego.

4. Wymagane dokumenty:

1) kwestionariusz osobowy;
2) list motywacyjny;
3) życiorys – curriculum vitae z opisem przebiegu pracy zawodowej;
4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
6) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
7) oryginały ewentualnych referencji;
8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu

z pełni praw publicznych;
9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru.

5. Termin i miejsce składania dokumentów.

1) Termin: do 22.06.2020r.
2) Sposób składania dokumentów: osobiście lub listownie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: ***„Konkurs na stanowisko specjalista ds. administracyjno-szkolnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Słupsku”;***
3) Miejsce składania dokumentów: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Słupsku ul. Hubalczyków 7.
4) Zgłoszenia, które wpłyną po wskazanym terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.
5) Dyrektor może w każdym czasie i na każdym etapie zakończyć procedurę naboru.

IV. Informacje dodatkowe

1. Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest przeprowadzana dwuetapowo i obejmuje:
I etap – kwalifikacja formalna – badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.
Do II etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie.
II etap – kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową, powołaną przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Słupsku
2. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie szkoły oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.slupsk.pl
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Zespołu Szkolno-Przedszkolnego przy ulicy Hubalczyków 7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 59 8404201
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Słupsku oraz na tablicy informacyjnej szkoły.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Słupsku przy ulicy Hubalczyków 7 w miesiącu maju 2020r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie wyniósł co najmniej 6%

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Słupsku

mgr Krystyna Lewandowska