

Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Wolne stanowisko urzędnicze:

referent w sekretariacie uczniowskim

I. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Technicznych i Licealnych w Czechowicach-Dziedzicach

ul. Romualda Traugutta 11

43-502 Czechowice-Dziedzice

tel. 32 215 29 28

II. Wymiar czasu pracy: etat

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie co najmniej wykształcenia średniego,
- 4) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość programu Microsoft Word i Microsoft Excel,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) komunikatywność,
- 4) mile widziane doświadczenie w pracy w sektorze publicznym.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zadania związane z rekrutacją uczniów do szkoły,
- 2) prowadzenie arkuszy ocen i księgi uczniów,
- 3) obsługa programu Vulcan Sekretariat,
- 4) bieżąca obsługa uczniów, rodziców,
- 4) monitorowanie badań uczniów wykonywanych przez lekarza medycyny pracy,
- 5) zadania związane z ubezpieczeniem NNW uczniów,
- 6) współpraca z Radą Rodziców,
- 7) wprowadzanie danych do programu SIO,

- 8) pomoc w obsłudze egzaminów zawodowych,
- 9) przygotowywanie pism, zaświadczeń i legitymacji uczniowskich.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i CV
- 2) przebieg dotychczasowego zatrudnienia – kserokopie świadectw pracy,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe,
- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych, oświadczenie, że kandydat nie jest skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i skarbowego,
- 5) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru.

5. Informacja o warunkach pracy:

Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie i przy urządzeniach biurowych.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) termin: **do 12.07.2024r.**
- 2) sposób składania dokumentów: osobiście lub listownie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem:
„Konkurs na stanowisko referenta w Zespole Szkół Technicznych i Licealnych w Czechowicach-Dziedzicach”
- 3) miejsce składania dokumentów: Zespół Szkół Technicznych i Licealnych w Czechowicach-Dziedzicach ul. Traugutta 11
- 4) zgłoszenia, które wpłyną po wskazanym terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

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 etapu II dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie.
II etap – kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora ZSTiL.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w ZSTiL.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności

DYREKTOR
Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych
mgr inż. **Paweł Urbańczyk**