Łódź dnia 1 czerwca 2016 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH SPECJALNYCH NR 2 W ŁODZI OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO STARSZEGO REFERENTA DO SPRAW UCZNIOWSKICH

1. Nazwa i adres jednostki: Zespół Szkół Zawodowych Specjalnych nr 2 w Łodzi al. Pierwszej Dywizji 16/18

2. Wymiar czasu pracy: 1 etat

3. Miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkół Zawodowych Specjalnych nr 2 w Łodzi al. Pierwszej Dywizji 16/18

4. Forma nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: < 6%

6. Wymagania niezbędne:

* wykształcenie: minimum średnie,
* obywatelstwo polskie,
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
* niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* nieposzlakowana opinia.

7. Wymagania dodatkowe:

* znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych,
* umiejętność redagowania pism, decyzji administracyjnych i właściwej interpretacji przepisów,
* znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu Office,
* umiejętność korzystania z usług internetowych,
* znajomość obsługi Systemu Informacji Oświatowej, platformy ePUAP, BIP, ODPN
* umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
* poczucie odpowiedzialności za realizację zadań (terminowość, sumienność, dokładność),
* umiejętność pracy w zespole,
* sprawność organizacyjna, kreatywność, dyspozycyjność,
* komunikatywność i zdyscyplinowanie,
* umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi.

8. Zakres zadań i wykonywanych na stanowisku pracy:

* prowadzenie akt osobowych uczniów, księgi ubytków, księgi głównej uczniów
* sporządzanie, wydawanie duplikatów świadectw, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących przebiegu nauczania
* prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych, biletów MPK, świadectw i legitymacji szkolnych
* wprowadzanie danych dotyczących uczniów do Systemu Informacji Oświatowej i ODPN zgodnie z terminami ustalonymi przez MEN i Wydział Edukacji
* przyjmowanie rozmów telefonicznych, faksów, obsługa poczty elektronicznej, obsługa platformy ePUAP, BIP, SIO, ODPN
* przyjmowanie korespondencji, prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej ze szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz należyte przechowywanie akt
* przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i terminowe załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi władz oświatowych oraz ogólnym interesem publicznym, obieg dokumentów,
* redagowanie pism zleconych przez dyrektora,
* prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
* zabezpieczenie tajności i poufałości spraw oraz właściwe przechowywanie pieczęci urzędowych,

9. Wymagane dokumenty:

* CV,
* List motywacyjny,
* Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
* Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe, ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje
* Kserokopie świadectw pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy,
* Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana w toku postępowania obowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
* Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182).

Wszystkie oświadczenia składane przez kandydata muszą być przez niego podpisane

10. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście /pokój nr 41 w Zespole Szkół Zawodowych Specjalnych nr 2 w Łodzi al. Pierwszej Dywizji 16/18, w terminie do 30 czerwca 2016 r. Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Zespół Szkół Zawodowych Specjalnych nr 2 w Łodzi. Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze starszego referenta ds. uczniowskich”

11. Dalszy tok postępowania:

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Szkół Zawodowych Specjalnych nr 2 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą im zwrócone. Szkoła nie odsyła dokumentów kandydatom. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Zespołu Szkół Zawodowych Specjalnych nr 2 w Łodzi

Dyrektor Szkoły

Iwona Kowalska