

OGŁOSZENIE

Dyrektor Zespołu Szkół nr 3 w Rybniku ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisko:

REFERENTA

Wymagania niezbędne (formalne):

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe: II stopnia
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- posiadanie stażu pracy co najmniej 1rok w obszarze administracji w edukacji,
- umiejętność obsługi programu Uczniowie Optivum NET: sekretariat Optivum, dziennik lekcyjny Optivum, panel administracyjny, świadectwa Optivum, moduł analiz,
- prawo jazdy kat.B

Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów ustaw: o systemie oświaty, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy
- umiejętność obsługi programów: pakiet Microsoft Office
- rzetelność i zaangażowanie,
- umiejętność organizacji czasu pracy,
- umiejętność współpracy w zespole,
- samodzielność,
- odpowiedzialność,
- dyspozycyjność,

Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca przy komputerze.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół nr 3 w Rybniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu sierpniu 2013 r., wyniósł: poniżej 6 %.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- obsługa programu Uczniowie Optivum NET,
- prowadzenie ksiąg ścisłego zarachowania,
- wydawanie zaświadczeń uczniom oraz ich ewidencja,
- wystawianie i ewidencja legitymacji szkolnych,
- przygotowanie wniosków o e-karty,
- sporządzanie odpisów świadectw,
- odbiór i wysyłka korespondencji,
- ewidencja faktur – określenie celowości i przeznaczenia zakupu,
- prowadzenie ksiąg i ewidencji uczniów gimnazjum i liceum
- wypełnianie sprawozdań do SIO, urzędu statystycznego, WE oraz kuratorium,
- stosowanie przepisów i instrukcji dotyczących powierzonego zakresu pracy,

- sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z powierzonego zakresu pracy,
- organizowanie pracy w sposób zabezpieczający prawidłowe wykonanie zadań.
- informowanie bezpośredniego przełożonego o postępie i wynikach prac bieżących, napotkanych trudnościach oraz podjętych działaniach mających na celu ich pokonanie i terminowe wykonanie zadań i obowiązków,
- przedkładanie materiałów organom kontroli lub osobom upoważnionym do sprawowania czynności kontrolnych w tutejszej szkole,
- wykonywanie innych zadań związanych ze świadczoną pracą oraz zleconych przez dyrektora,
- przestrzeganie postanowień regulaminu pracy,
- przestrzeganie dyscypliny pracy,
- bezwzględne przestrzeganie przepisów bhp oraz bezpieczeństwa p/pož. ,
- bezwzględne przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej

Warunki pracy:

Wymiar czasu pracy

- 1 stanowisko – pełny etat
- 1 umowa na czas określony od 14.10.2013r. do 15.04.2014

Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

- CV
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dotychczasowych świadectw pracy,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie kandydata, od kiedy może nastąpić zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych.

Wymagane dodatkowe dokumenty i oświadczenia:

- oświadczenie kandydata o znajomości ustaw: o systemie oświaty, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy
- oświadczenie kandydata o umiejętności obsługi programów: pakiet Microsoft Office

Inne informacje:

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej <http://zs3.bip.edukacja.rybnik.eu> i na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół nr 3 w Rybniku - zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami). Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

Etapy rekrutacji:

Rekrutacja dzieli się na dwa etapy:

Etap I

Etap I rekrutacji polegać będzie na sprawdzeniu formalnym wymagań stawianych kandydatom w ogłoszeniu o naborze. Osoby spełniające wymagania formalne zakwalifikują się do II etapu rekrutacji. O zakwalifikowaniu się do II etapu kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na wskazany przez kandydata adres mailowy.

Etap II

II etap rekrutacji polegać będzie na przeprowadzeniu z kandydatem rozmowy kwalifikacyjnej i testem praktycznej znajomości obsługi programu.

Rozmowa i test zostanie przeprowadzona w siedzibie Zespołu Szkół nr 3 w Rybniku.

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne, zakwalifikowanych do kolejnego etapu naboru, jak również informacja o naborze zostanie opublikowana na stronie <http://zs3.bip.edukacja.rybnik.eu> oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Zespołu Szkół nr 3 w Rybniku.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Kandydat na stanowisko Referenta w Zespole Szkół nr 3 w Rybniku” należy składać w terminie **do dnia 10 października 2013 r. godz. 9:00** pod adresem: Zespół Szkół nr 3 ul. Orzepowicka 15 a, 44-217 Rybnik w sekretariacie szkoły.

Zatwierdzam
Grażyna Szynol-Kowacka
p.o Dyrektor
Zespołu Szkół nr 3 w Rybniku