

Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomiczno-Technicznych  
w Rakowicach Wielkich  
ogłasza nabór na stanowisko specjalisty ds. administracyjnych  
w sekretariacie szkoły

1. Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):  
Zespół Szkół Ekonomiczno-Technicznych w Rakowicach Wielkich
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat
3. Rodzaj umowy: umowa o pracę zawarta będzie na okres 1 roku z możliwością przedłużenia jej na czas nieokreślony.
4. Termin rozpoczęcia pracy: 1.05.2021
5. Określenie stanowiska: specjalisty ds. administracyjnych
6. Wymogi formalne: kandydat musi posiadać:
  - 1) obywatelstwo polskie,
  - 2) pełną zdolność do czynności prawnych i pełnię praw publicznych,
  - 3) nieposzlakowaną opinię,
  - 4) stan zdrowia pozwalający podjąć zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. administracyjnych
  - 5) staż pracy nie mniejszy niż 5 lat.

Kandydat nie może być prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karnoskarbowe, a także za przestępstwo popełnione umyślnie.

7. Konieczne kwalifikacje i umiejętności zawodowe kandydata:
  - 1) wykształcenie co najmniej średnie;
  - 2) bardzo dobra znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie;
  - 3) bardzo dobra znajomość zasad pisowni i łatwość w prowadzeniu korespondencji;
  - 4) dobra znajomość pakietu MS Office (mile widziane Office 365)
  - 5) dobra umiejętność obsługi aplikacji internetowych;
  - 6) dobra umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
  - 7) dobra organizacja pracy biura;
  - 8) znajomość pracy i procedury biurowej;
  - 9) umiejętność prowadzenia korespondencji;
  - 10) umiejętność redagowania pism urzędowych;
  - 11) umiejętność sporządzania dokumentacji szkolnej;
  - 12) znajomość przepisów oświatowych, w zakresie spraw uczniowskich
  - 13) umiejętność śledzenia zmian w przepisach oraz interpretacji prawa,
  - 14) umiejętność organizowania pracy, współdziałania w grupie pracowniczej,
  - 15) gotowość do systematycznego poszerzania wiedzy i kwalifikacji.
8. Oczekiwane cechy osobowościowe kandydata:
  - 1) dokładność i dbałość o szczegóły
  - 2) odpowiedzialność, dyskrecja i lojalność, dyspozycyjność,
  - 3) inicjatywa i zaangażowanie w wykonywaniu obowiązków
  - 4) samodzielność i zdecydowanie,
  - 5) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole
  - 6) łatwość w budowaniu i podtrzymywaniu poprawnych relacji ze współpracownikami oraz klientami

- 7) odporność na sytuacje stresogenne,
- 8) systematyczność, zdyscyplinowanie i umiejętność ustalania priorytetów,
- 9) uczciwość, rzetelność, rzeczowość, serdeczność;
- 10) umiejętność kontaktowania się z uczniami, rodzicami, pracownikami i interesantami szkoły oraz instytucjami zewnętrznymi,
- 11) umiejętność tworzenia dobrego wizerunku firmy.
- 12) wysoka kultura osobista, brak nałogów;
- 13) zdolności analityczne

Preferowana będzie praktyka na zbliżonym stanowisku w jednostce oświatowej oraz dodatkowe kwalifikacje.

9. Przewidywany zakres wykonywanych zadań obejmuje:
- 1) kompletowanie i przechowywanie i wydawanie dokumentów rekrutacyjnych uczniów;
  - 2) wydawanie legitymacji uczniowskich i zaświadczeń potwierdzających kontynuację nauki, oraz prowadzenie rejestru wydanych legitymacji, zaświadczeń i świadectw szkolnych;
  - 3) prowadzenie na bieżąco i z należytą starannością papierowej i elektronicznej (SIO) ewidencji uczniów, we współpracy wychowawcami klas, pedagogiem szkolnym, innymi komórkami szkoły oraz szkołami i instytucjami zewnętrznymi;
  - 4) prowadzenie papierowej i elektronicznej (e-Dziennik) księgi uczniów i księgi ewidencji dzieci zamieszkałych w obwodzie (ruch uczniów);
  - 5) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji (papierowej i elektronicznej) w dzienniku korespondencyjnym oraz przekazywanie dyrektorowi w celu zadekretowania;
  - 6) redystrybucja korespondencji zgodnie z dekretem dyrektora.
  - 7) prowadzenie ewidencji przesyłek specjalnego rodzaju (listy polecone, telegramy, fax);
  - 8) przechowywanie pism, według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej;
  - 9) wysyłanie korespondencji, zakup, ewidencja i rozliczanie znaczków pocztowych,
  - 10) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
  - 11) zabezpieczenie, przechowywanie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli szkolnych (pieczęci urzędowych);
  - 12) prowadzenia gospodarki druków ścisłego zarachowania (zamawianie, przechowywanie i wydawanie oraz prowadzenie i zabezpieczenie księgi druków ścisłego zarachowania);
  - 13) przechowywanie dokumentacji kontrolnej, pokontrolnej itp.;
  - 14) przechowywanie instrukcji i regulaminów obowiązujących w szkole;
  - 15) bieżąca obsługa interesantów oraz udzielanie informacji;
  - 16) redagowanie i edytowanie dokumentów zleconych przez dyrektora, jego zastępcy lub kierowników komórek organizacyjnych szkoły;
  - 17) obsługa połączeń telefonicznych oraz urzędzeń biurowych;
  - 18) sporządzanie sprawozdawczości, zgodnie z właściwością zajmowanego stanowiska.
  - 19) zamawianie materiałów piśmienniczych i innych materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania sekretariatu szkoły;
  - 20) dbałość o należyty ład i porządek na stanowisku pracy, stan wyposażenia znajdującego się w sekretariacie szkoły oraz jego zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą;
  - 21) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
  - 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły związanych z zajmowanym stanowiskiem.

10. Wykaz wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV ze zwięzłym opisem przebiegu dotychczasowej kariery zawodowej i zakresu wykonywanych obowiązków oraz posiadanych uprawnień;
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 6) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 7) dokumenty potwierdzające posiadane dodatkowe kwalifikacje i umiejętności;
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i prawa do korzystania w pełni z praw publicznych;
- 10) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji na stanowisku specjalisty ds. administracyjnych.

11. Składane dokumenty mogą mieć wyłącznie formę pisemną i powinny być podpisane przez kandydata, a kserokopie dokumentów winny być potwierdzone, zgodnie z obowiązującymi zasadami.

12. Sposób, miejsce i termin składania aplikacji:

dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko specjalisty ds. administracyjnych w Zespole Szkół Ekonomiczno-Technicznych w Rakowicach Wielkich.” osobiście w sekretariacie szkoły lub pocztą na adres szkoły: Rakowice Wielkie 48, 59-600 Lwówek Śląski, w terminie **do 31.03.2021r. do godz. 14.00.**

Aplikacje złożone po terminie (decyduje data wpływu) nie będą rozpatrywane.

List motywacyjny i CV 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zmianami)”.

13. Złożone dokumenty nie będą zwracane. Oferty niewykorzystane zostaną komisji- nie zniszczone.

14. Tok postępowania kwalifikacyjnego:

- 1) formalna analiza dokumentów aplikacyjnych;
- 2) test podstawowych umiejętności praktycznych;
- 3) rozmowa kwalifikacyjna.

O wynikach kolejnych etapów kandydaci będą informowani telefonicznie.

REKTOR  
Zespół Szkół Ekonomiczno-Technicznych  
inż. Jan Czyczerski