

Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Chełmży
ul. gen. J. Hallera 23, 87-140 Chełmża
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze – **specjalista**

Określenie stanowiska urzędniczego: specjalista

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Zatrudnienie: od 15.04.2024 r.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania oświaty w szczególności: ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych dziedzinowych gromadzonych w systemie informacji oświatowej oraz terminów przekazywania niektórych danych do bazy danych systemu informacji oświatowej; przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, przepisów dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwizowania dokumentów,
- b) co najmniej czteroletni staż pracy w jednostkach samorządowych,
- c) znajomość obsługi bazy danych systemu informacji oświatowej oraz modułu Sekretariat,
- d) znajomość obsługi komputera w zakresie programów użytkowych: Microsoft Office Word, Excel oraz programów do obsługi poczty elektronicznej i Internetu,
- e) preferowane doświadczenie w przygotowywaniu dokumentacji rekrutacyjnej, sprawozdawczej dotyczącej projektów, w tym projektów unijnych prowadzonych przez Zespół,
- f) umiejętność redagowania pism, rejestrowania spraw i obsługi urządzeń biurowych,
- g) umiejętność sprawnej organizacji pracy, samodzielność, komunikatywność, umiejętność bezkonfliktowej pracy w zespole,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) sprawne i prawidłowe prowadzenie sekretariatu szkolnego zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 2) prowadzenie dokumentacji uczniów objętych obowiązkiem szkolnym,
- 3) sporządzanie sprawozdań dla organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 4) praca w Systemie Informacji Oświatowej w zakresie obsługi platform związanych z organizacją egzaminów maturalnych wg zbioru instrukcji dla użytkowników systemu SIOEO egzamin maturalny oraz egzaminów zawodowych wg instrukcji do SIOEPKZ,
- 5) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej, wysyłanie korespondencji,

- 6) prowadzenie ewidencji: delegacji służbowych, wycieczek przedmiotowych, zwolnień z zajęć wychowania fizycznego,
- 7) rejestrowanie najważniejszych wydarzeń dnia i spraw do załatwienia tj. monitorowanie terminów konferencji, posiedzeń, szkoleń, telefonów w sprawach służbowych, terminów składania sprawozdań, terminów wykonania poleceń, terminów innych spraw, nienależących do regularnie powtarzających się,
- 8) przyjmowanie i przekazywanie informacji w mowie, na piśmie i mailowej, dostarczanie informacji do odpowiednich miejsc,
- 9) uprzejme i rzetelne obsługiwanie interesantów,
- 10) przygotowywanie dokumentacji związanej z projektami, w tym projektami unijnymi,
- 11) współpraca z koordynatorami projektów prowadzonych przez szkołę i wykonywanie innych niewymienionych zadań niezbędnych do sprawnego ich realizowania,
- 12) redagowanie pism,
- 13) archiwizowanie dokumentów związanych ze stanowiskiem pracy oraz pomoc w archiwizowaniu pozostałej dokumentacji szkolnej,
- 14) odbieranie telefonów, łączenie i przeprowadzanie rozmów telefonicznych,
- 15) stałe śledzenie zmian w przepisach z zakresu realizowanych zadań,
- 16) prowadzenie w zastępstwie sekretariatu uczniowskiego, w tym wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej z zakresu uczniowskiego,
- 17) wykonywanie innych czynności oraz poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy i potrzeb Zespołu, w zakresie spraw związanych z zajmowanym stanowiskiem.

4. Warunki pracy na stanowisku.

Praca w budynku Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Chełmży przy ul. gen. J. Hallera 23. Pomieszczenie biurowe usytuowane na parterze. Budynek bez podjazdów dla wózków inwalidzkich, posiada windę zewnętrzną. Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, związana z pracą przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

Pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) oraz list motywacyjny opatrzone klauzulą o treści: *„Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Chełmży moich danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie w celu przeprowadzenia bieżącego procesu rekrutacji. Zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 ust. 11 RODO.”*
- b) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz wymagany staż pracy,
- d) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- e) oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego o treści: *„Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż*

wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Chełmży, moich danych osobowych przekazanych przeze mnie w dokumentach w celu przeprowadzenia bieżącego procesu rekrutacji. Zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 ust. 11 RODO”,

- g) klauzulę informacyjną jako potwierdzenie zapoznania się z obowiązkiem informacyjnym (załącznik do ogłoszenia o naborze),
- h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, gdy kandydat chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych. Kandydat, który zamierza skorzystać z niniejszego uprawnienia obowiązany jest złożyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dot. zdrowia, o treści: „Wyrażam zgodę, zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. a RODO, na przetwarzanie moich danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO”.

Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być opatrzone jego własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty” należy składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Chełmży lub listownie na adres: Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Chełmży, ul. gen. J. Hallera 23, 87-140 Chełmża w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 2 kwietnia 2024 r. , do godz. 15.00** (decyduje data i godzina wpływu do siedziby Zespołu).

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego etapu naboru, zostaną powiadomione telefonicznie o sposobie selekcji końcowej oraz terminie i miejscu jej przeprowadzenia. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.

Oferty, które wpłyną do Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Chełmży po wskazanym wyżej terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiatatorunski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Chełmży przy ulicy gen. J. Hallera 23.

Oferty można odbierać w sekretariacie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Chełmży przez trzy miesiące od dnia zakończenia procedury naboru. Po tym okresie, oferty nieodebrane, zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Chełmży
/-/ Krystyna Soliwodzka