

Ogłoszenie o naborze

Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 3 im. Jana Pawła II w Rudzie Śląskiej
na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z póź. zm)

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy SEKRETARZA SZKOŁY

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z póź. zm)
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) wymagane wykształcenie: wyższe lub wykształcenie średnie i co najmniej pięcioletni staż pracy,
- 5) **posiadanie praktyki w obszarze administracyjno-kadrowym**

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w kadrach w jednostkach oświatowo- budżetowych (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów)
- 2) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych,
- 3) znajomość z zakresu działania i funkcjonowania systemu oświaty w szkołach
- 4) biegła znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, preferowany program kadrowy Vulcan Kadry Optivum
- 5) wymagane kompetencje na zajmowanym stanowisku:
 - a) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
 - b) umiejętność sprawnej organizacji pracy i szybkiego przyswajania wiedzy,
 - c) umiejętność pracy w zespole, umiejętności analityczne, samodzielność, komunikatywność, kreatywność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, nienaganna postawa etyczna,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku sekretarz szkoły:

- **prowadzi sprawy i dokumentację kadrową pracowników pedagogicznych zgodnie z Kartą Nauczyciela, Kodeksem pracy oraz innymi obowiązującymi przepisami w zakresie prawa pracy oraz przygotowuje dokumenty niezbędne do naliczenia wynagrodzenia pracowników pedagogicznych, prowadzi akta osobowe pracowników pedagogicznych,**
- kontroluje ważność badań lekarskich i szkoleń BHP pracowników pedagogicznych, oraz wydaje skierowania
- prowadzi kasę szkoły
- sporządza i wydaje duplikaty świadectw, odpisy arkuszy ocen raz inne zaświadczenia i dokumenty dla uczniów liceum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sporządza i wydaje legitymacje szkolne dla uczniów liceum oraz wykonuje ich prolongatę,
- prowadzi dokumentację i sprawy osobowe uczniów liceum,
- prowadzi dokumentację z rekrutacji uczniów do liceum, przejściem do innej szkoły
- prowadzi ewidencję wycieczek szkolnych
- zakłada i oprawia księgi arkuszy ocen,
- prowadzi korespondencję z placówkami oświatowymi i organem prowadzącym w zakresie zagadnień prowadzonych spraw,
- sporządza sprawozdanie SIO,
- wykonuje zarządzenia i polecenia dyrektora szkoły w zakresie organizacji zajęć dydaktycznych i bieżącej działalności szkoły,
- prowadzi sprawy kancelaryjne, dziennik korespondencyjny i doręcza korespondencję służbową,
- zapewnia sprawną, grzeczną i kulturalną obsługę kancelaryjno-biurową szkoły,
- przyjmuje i łączy rozmowy telefoniczne,
- kieruje ruchem gości i interesantów, organizuje spotkania z dyrektorem szkoły,
- przyjmuje interesantów w sprawach uczniowskich,
- przyjmuje, ekspediuje i redaguje pisma, dokumenty i inną korespondencję,
- wykonuje typowe prace kancelaryjne i biurowe według zaistniałych potrzeb
- prowadzi rejestrację spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną,
- prowadzi wymagane prawem rejestry, księgę druków ścisłego zarachowania oraz wydaje i rozlicza druki ścisłego zarachowania (blankiety świadectw szkolnych, legitymacji szkolnych) dot. liceum,

- prowadzi statystyki związanej z liceum,
 - gromadzi i przechowuje: teczki z okólnikami i zarządzeniami władz szkolnych i innych,
4. Warunki pracy:
- 1) wymiar czasu pracy – 1 etat
 - 2) postawa zatrudnienia – umowa o pracę
 - 3) miejsce pracy - Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 3 im. Jana Pawła II w Rudzie Śląskiej ul. Oświęcimska 90
5. Wymagane dokumenty:
- 1) wypełniony kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (sporządzony wg wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 3 im. Jana Pawła II Ruda Śląska - do pobrania na stronie zso3.bipinfo.pl lub w pokoju nr 202),
 - 2) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie lub zaświadczenia),
 - 3) dokumenty poświadczające wymagany staż pracy, m.in.: kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (zarówno w ramach zakończonych stosunków pracy, jak i trwającego stosunku pracy)
 - 4) dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i uprawnienia (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach)
 - 5) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do podjęcia pracy na określonym stanowisku,
 - 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, (sporządzone wg wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 3 im. Jana Pawła II Ruda Śląska - do pobrania na stronie zso3.bipinfo.pl lub w pokoju nr 202),
 - 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (sporządzone wg wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 3 im. Jana Pawła II Ruda Śląska - do pobrania na stronie zso3.bipinfo.pl lub w pokoju nr 202),
 - 8) w celach kontaktowych sugerowane jest podanie nr telefonu.
6. Postępowanie rekrutacyjne będzie przeprowadzone w dwóch etapach:
- 1) **I etap** – weryfikacja ofert pod względem spełnienia przez kandydatów wymogów określonych w ogłoszeniu, w dniu 27.09.2018 do godz. 15:00
 - 2) **II etap** - rozmowa sprawdzająca widzę oraz kwalifikacje kandydatów niezbędne na stanowisku, **w dniu 28.09.2018 r.**
- Komisja Rekrutacyjna zastrzega sobie prawo rezygnacji z kontynuowania naboru na każdym etapie.
7. Termin i sposób składania ofert:
- 1) Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, w siedzibie Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 3 im. Jana Pawła II (ul. Oświęcimska 90 41-707 Ruda Śląska), w pokoju nr 202, w terminie do **dnia 27 września 2018 r. do godz. 11:00** z dopiskiem:
- Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 3 im. Jana Pawła II
ul. Oświęcimska 90 41-707 Ruda Śląska
„Nabór na stanowisko sekretarza szkoły w ZSO3 Ruda Śląska ”
- 2) Oferty kandydatów złożone po terminie nie będą rozpatrywane,
 - 3) Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne i przejdą do II etapu naboru będą powiadomieni telefonicznie o godzinie rozmowy kwalifikacyjnej.
8. Informacje o wyniku naboru:
Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechnia się na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 3 im. Jana Pawła II Ruda Śląska, niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Pracodawca zastrzega sobie możliwość rezygnacji z zatrudnienia kandydata.
9. Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej procedurze naboru:
W okresie 30 dni od daty zamieszczenia informacji na tablicy informacyjnej o wyniku naboru, w przypadku nie przyjęcia do pracy, kandydaci mogą odbierać osobiście swoje dokumenty aplikacyjne w pokoju nr 202 szkoły, w godz. 8:00 – 15:00. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne kandydatów uczestniczących w naborze zostaną komisyjnie zniszczone.