

**KONKURS NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W ZESPOLE SZKÓŁ EKONOMICZNYCH IM. J. A. KOMĘŃSKIEGO
W LESZNIE**

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity w Dz. U. z 2022, poz. 530 ze zm.)

**Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych
im. J. A. Komeńskiego w Lesznie
ul. Poniatowskiego 2
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
starszy referent
wymiar zatrudnienia – pełen etat**

WYMAGANIA NIEZBĘDNE DO PRZYSTĄPIENIA DO KONKURSU

- 1/ obywatelstwo polskie,
- 2/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- 3/ niekaralność,
- 4/ nieposzlakowana opinia,
- 5/ wykształcenie:
 - średnie o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku oraz staż pracy w latach-2 lata,
 - wyższe,
- 6/ osoba kandydująca nie może być prawomocnie skazana za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7/ dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych i komputera – programy ze środowiska MS Office: Word, Excel, Outlook,
- 8/ znajomość przepisów z zakresu ustaw: ustawy o systemie oświaty, ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, ustawy o Systemie Informacji Oświatowej, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o Pracownikach samorządowych, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o Ochronie danych osobowych oraz akty wykonawcze do w/w ustaw.

WYMAGANIA DODATKOWE

- 1/ znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem urzędów administracji państwowej, i samorządowej,
- 2/ umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- 3/ umiejętność organizacji pracy własnej oraz umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, kreatywność, sumienność, odpowiedzialność, sprawna organizacja pracy,
- 4/ znajomość języka angielskiego,

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

- 1/ prowadzenie na bieżąco książki pocztowej elektronicznej w tym e-doręczenia, prowadzenie wykazu pism wychodzących i przychodzących,
- 2/ przechowywanie akt i dokumentów,
- 3/ kompletowanie aktów prawnych,
- 4/ przepisywanie pism służbowych, obsługa kserografu, przyjmowanie telefonów i telefonogramów,
- 5/ informowanie dyrekcji o sprawach służbowych zgłaszanych telefonicznie i ustnie,

- 6/ bieżące załatwianie spraw uczniowskich,
- 7/ sporządzanie sprawozdań dla organu nadzoru pedagogicznego i organu prowadzącego oraz SIO i GUS w zakresie spraw uczniowskich,
- 8/ prowadzenie dokumentacji wypełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w rejonie i poza rejonem szkoły,
- 9/ prowadzenie składnicy akt, archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji wcześniej sporządzonej (archiwum szkolne),
- 10/ sporządzanie duplikatów i odpisów świadectw promocyjnych, ukończenia szkoły oraz dojrzałości,
- 11/ prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
- 12/ nabór uczniów-spisy i wykazy,
- 13/ prowadzenie teczek personalnych uczniów i zapisywanie w księdze głównej,
- 14/ ewidencjonowanie i wydawanie materiałów kancelaryjnych,
- 15/ wydawanie i ewidencjonowanie zaświadczeń i legitymacji uczniowskich (m-legitymacji),
- 16/ wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyрекcję szkoły.

WYMAGANE DOKUMENTY

- 1/ list motywacyjny.
- 2/ życiorys zawodowy-Curriculum Vitae.
- 3/ wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie-do pobrania.
- 4/ dokumenty (kserokopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające posiadanie wymaganego wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego.
- 5/ świadectwa pracy (kserokopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 6/ oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne, oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych -do pobrania.
- 7/ oświadczenie kandydata, że jego stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku starszy referent-do pobrania.
- 8/ oświadczenie kandydata - zgoda na przetwarzanie danych osobowych i klauzula informacyjna o danych osobowych –rekrutacja pracowników -do pobrania.

WARUNKI PRACY I PŁACY

- Zatrudnienie od dnia 01.03.2024 r. na czas określony – z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony.
- Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. (Dz. U. z 2021, poz. 1960 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników w Zespole Szkół Ekonomicznych w Lesznie z dnia 15.06.2009 r. ze zm.

DOKUMENTY NALEŻY SKŁADAĆ

- Do 26.01.2024 r. do godz. 12.00 (termin dotyczy także ofert przesyłanych pocztą)- Sekretariat Zespołu Szkół Ekonomicznych w Lesznie ul. Poniatowskiego 2 koperta z dokumentami powinna być zaklejona i opisana „Nabór na stanowisko urzędnicze – starszy referent”.

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół Ekonomicznych w Lesznie po wyżej wymienionym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane. Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2021, poz. 672 ze zm.) wszystkie dokumenty muszą być złożone w języku polskim. Po upływie terminu składania

aplikacji Komisja Rekrutacyjna dokona ich oceny formalnej. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie. Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP Miasta Leszna, BIP ZSE w Lesznie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkół Ekonomicznych w Lesznie ul, Poniatowskiego 2.

Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 65 529 94 28 (wewnętrzny 34)

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ekonomicznych w Lesznie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych kształtuje się na poziomie poniżej 6 %.

Dyrektor

Zespołu Szkół Ekonomicznych w Lesznie

mgr Irena Szynekarek