

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – STARSZY REFERENT**  
**W ZESPOLE PLACÓWEK OŚWIATOWYCH NR 1 W KIELCACH**

Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych nr 1 w Kielcach ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – starszego referenta w Zespole Placówek Oświatowych nr 1 w Kielcach, Stanowisko pracy – **starszy referent**

1. Wymiar czasu pracy – **1 etat (40 godz. tygodniowo)**
2. Rodzaj umowy – **umowa o pracę**
3. Data ogłoszenia – **8 lipca 2020r.**
4. Termin składania ofert - do **28 lipca 2020r.**
5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych – **mniej niż 6%**

**Warunki pracy na stanowisku:**

- miejsce pracy – siedziba Zespołu Placówek Oświatowych nr 1 w Kielcach
- praca przy komputerze
- praca siedząca

**Warunki dopuszczające do udziału w naborze :**

**Niezbędne wymagania dla kandydata:**

- a) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- d) wykształcenie średnie lub wyższe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) znajomość przepisów z zakresu administracji samorządowej, Ustawy zamówienia publiczne, Ustawy Karta Nauczyciela, Ustawy „Prawo Oświatowe”, Ustawy Kodeks Pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, ppoż.
- g) biegła obsługa komputera,

**Wymagania dodatkowe:**

- a) dobra organizacja pracy,
- b) doświadczenie zawodowe w pracy administracyjnej,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) poczucie odpowiedzialności za realizację zadań, terminowość i sumienność,
- e) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i redagowania pism urzędowych.
- f) zdolność poprawnego wyrażania myśli w mowie i w piśmie,
- g) bezkonfliktowość, życzliwość i wysoka kultura osobista.

**6. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 3) wysyłanie korespondencji;
- 4) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi uczniów, arkuszy ocen;
- 5) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
  - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
  - c) występowanie o odpisy arkuszy ocen,
  - d) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
  - e) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
- 6) sporządzanie sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
- 7) wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych;
- 8) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;

- 9) prowadzenie rekrutacji do klas I i zerowych- udzielanie niezbędnych informacji, przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji;
- 10) prowadzenie ewidencji i dokumentacji druków ścisłego zarachowania(świadectw, legitymacji, kart rowerowych)
- 11) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 12) przygotowywanie dokumentów kadrowych;
- 13) współpraca z kierownikiem gospodarczym;
- 14) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 15) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 16) obsługa gości i interesantów dyrektora;
- 17) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
- 18) przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
- 19) prowadzenie archiwum szkolnego;
- 20) udzielanie informacji interesantom;
- 21) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;
- 22) realizacja obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 28 Regulaminu Organizacyjnego;
- 23) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora.

## 7. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- curriculum vitae;
- kserokopie świadectw, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.;
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu);
- kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.;
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały do wglądu);
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych: 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z póź. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).
- w razie posiadania - dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe, np.: uzyskane nagrody, wyróżnienia itp.

## 8. Miejsce i termin składania dokumentów

**Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie, w sekretariacie ZPO nr 1 w godzinach 8.00 – 15.00 lub przesać listem poleconym na adres Zespół Placówek Oświatowych nr 1 w Kielcach, ul. Szymanowskiego 5 25-361 Kielce „Nabór na stanowisko starszego referenta” w nieprzekraczalnym terminie do 28 lipca 2020r. do godz. 13.00**

Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Otwarcie kopert odbędzie się w dniu 30 lipca 2020r.**

Nabór prowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych nr 1 w Kielcach.

Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne niniejszego ogłoszenia zostaną dopuszczeni do dalszego etapu naboru i powiadomieni indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej nie później niż dnia **30 lipca 2020r.**

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej zostanie również wywieszona na tablicy ogłoszeń Zespołu Placówek Oświatowych nr 1 w Kielcach.

Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Zespołu Placówek Oświatowych nr 1 w Kielcach przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o naborze. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem, a po jego zakończeniu nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

Niezwłocznie po zakończeniu naboru informacja o jego wyniku zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kielce oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w placówce.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu : 41 3676723

Dyrektor  
Paula Presman