

**Dyrektor  
Zespołu Szkół Informatycznych  
w Kielcach**

Na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. tekst jednolity z 07.06.2018 r. poz. 1260), ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

**specjalista do spraw administracji**

Liczba lub wymiar etatu: 1

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

**I. Przewidywany zakres wykonywania zadań:**

1. Obsługa sekretariatu:

- prowadzeniem teczek spraw i ich gromadzenie w miejscach przeznaczenia oraz czuwanie nad terminowym załatwianiem, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt
- wydawanie skierowana badania profilaktyczne kontrolowanie ważności tych badań,
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- sporządzanie pism i ich powielanie,
- prowadzenie wykazów służbowych, prawidłowe przechowywanie pism i dokumentów,
- przyjmowanie telefonogramów oraz przekazywanie ich treści według ustalonego grafiku,
- zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania i innych dokumentów,
- prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, kart drogowych
- obsługa interesantów, udzielanie informacji,
- zamawianie druków szkolnych.

2. Prowadzenie spraw uczniowskich:

- prowadzenie dokumentacji związanej z procesem dydaktyczno – wychowawczym zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora szkoły i władz nadrzędnych,
- przyjmowanie dokumentów kandydatów do klas pierwszych – nabór elektroniczny,
- prowadzenie rejestru przyjęć do pierwszej klasy oraz rejestru obowiązku szkolnego,
- załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem uczniów do szkoły i przenoszeniem uczniów do innej szkoły,
- wydawanie i aktualizowanie legitymacji uczniowskich oraz prowadzenie ich ewidencji,
- zakładanie i prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów,
- wprowadzanie danych statystycznych o uczniach szkoły do Systemu Informacji Oświatowej (SIO), programu OSON, Librus, Sekretariat – Optimum,
- opracowywanie sprawozdań dla GUS dotyczących spraw uczniowskich,
- wystawianie zaświadczeń i duplikatów świadectw szkolnych, legitymacji,

- udzielanie informacji interesantom i w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób.

## **II. Wymagania formalne:**

1. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. 07.06.2018 r. poz. 1260).
2. Wykształcenie średnie z 2-letnim stażem pracy lub wyższe.

## **III. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość rozporządzenia MEN dotycząca świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych.
2. Dobra znajomość przepisów prawa oświatowego i Kodeksu Pracy, znajomość zagadnień kadrowych, znajomość prawa pracy oraz praktycznego ich stosowania, znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeń Rady Ministrów w sprawie zasad zatrudniania i wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego - Word, Excel, Vulcan, Sekretariat, OSON, Librus.
4. Swobodna umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
5. Łatwość w redagowaniu pism urzędowych.
6. Umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji pracowniczej, a także dokumentów do GUS, PFRON itp..
7. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, samodzielność w wykonywaniu powierzonych czynności, umiejętność analitycznego myślenia, dobra organizacja pracy, rzetelność i terminowość w wykonywaniu powierzonych zadań.

## **IV. Miejsce wykonywania pracy:**

Zespół Szkół Informatycznych  
im. gen. Józefa Hauke Bosaka w Kielcach  
ul. Hauke Bosaka 1

## **V. Warunki Pracy i płacy:**

Zatrudnienie na pełny etat w oparciu o umowę o pracę (okres próbny – 3 miesiące z możliwością przedłużenia umowy o pracę). Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Zespołu Szkół Informatycznych im. gen. Józefa Hauke Bosaka w Kielcach, ul. Warszawska 96 oraz z Rozporządzeniem RM (Dz.U z 2018 r. poz. 936) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z późniejszymi zmianami.

## **VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia formie papierowej:**

1. CV.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy
4. Obywatelstwo polskie.
5. Dokumenty potwierdzające wykształcenie, staż pracy, ukończone kursy szkolenia.
6. Oświadczenie o niekaralności.
7. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy do celów rekrutacji.

#### 8. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.

Dokumenty - 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 o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 25.11.2015 r. poz. 2135) oraz ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260).

#### **VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia w formie papierowej:**

1. CV.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kopia dokumentu potwierdzająca tożsamość.
5. Kopię dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, staż pracy, ukończone kursy, szkolenia.
6. Oświadczenie o niekaralności.
7. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy do celów rekrutacji.
8. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.

Dokumenty - 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 o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260).*

#### **VIII. Określenie miejsca i terminu składania wymaganych dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy złożyć w siedzibie Zespołu Szkół Informatycznych im. gen. Józefa Hauke-Bosaka w Kielcach, ul. Hauke-Bosaka 1 w sekretariacie szkoły (pokój nr 18) lub przesłać w zamkniętych kopertach na adres: Zespół Szkół Informatycznych, ul. Hauke-Bosaka 1, 25-217 Kielce, z podanym adresem zwrotnym, telefonem i dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – specjalista do spraw administracji”.

Termin złożenia ofert upływa z dniem 14 stycznia 2019 r. o godz. 10<sup>00</sup>.

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **IX. Dodatkowe informacje:**

*Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.*

1. Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kielce oraz tablicy ogłoszeń w budynku szkoły po zakończeniu procedury naboru.
2. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie listownie, telefonicznie lub mailem.
3. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne podlegają odrzuceniu, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
4. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania dokumentów rekrutacyjnych oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
5. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

6. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołanie lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.
7. Oferty niewykorzystane w naborze i nieodebrane osobiście (w pok. 18) po 30 dniach zostaną zniszczone.
8. Informacja o rozstrzygnięciu naboru zostanie podana do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kielce oraz tablicy ogłoszeń w budynku szkoły po zakończeniu procedury naboru.

Dodatkowe informacje pod nr tel. 41- 367-67-90, 41 367 69 33.

DYREKTOR  
Zespołu Szkół Informatycznych  
im. gen. Józefa Hauke-Bosaka  
w Kielcach

*mgr. Tomasz Koziej*

( Dyrektor szkoły)

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data urodzenia .....
4. Obywatelstwo.....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....  
.....
6. Wykształcenie .....
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*  
.....
- (zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)*
7. Wykształcenie uzupełniające .....
- (kurs, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)*
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia: .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania  
.....
- (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)*
10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję\*) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–4 są zgodne z dowodem osobistym seria  
..... nr ..... wydanym przez ..... lub innym dowodem  
tożsamości .....

.....  
*(miejscowość i data)*

.....  
*(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)*

\*) właściwie podkreślić

.....  
( imię i nazwisko )

.....  
( adres )  
.....

## OŚWIADCZENIE O KORZYSTANIU Z PEŁNI PRAW PUBLICZNYCH

oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych oraz posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....  
(miescowość , data)

.....  
(podpis)

.....  
( imię i nazwisko )

.....  
( adres )  
.....

## OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3” oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne lub dyscyplinarne, lub postępowanie o ubezwłasnowolnienie

.....  
(miejscowość , data)

.....  
(podpis)

## Oświadczenie

### o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy do celów rekrutacji

Ja niżej podpisany(a).....

zamieszkały(a) .....

legitymujący(a) się dowodem osobistym .....

wydanym przez .....

### Oświadczam,

iż mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku:  
 „specjalista do spraw administracji”

w Zespole Szkół Informatycznych im. gen. Józefa Hauke Bosaka w Kielcach,  
ul. Warszawska 96.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
( podpis )

Niniejsze oświadczenie wnioskodawca składa pouczony o odpowiedzialności karnej z art.233 Kodeksu Karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”.

.....  
(podpis)