



# ZESPÓŁ SZKÓŁ ROLNICZYCH im. Heleny i Stanisława Sierakowskich w Kisielicach

14-220 Kielice ul. Daszyńskiego 12  
tel./fax (0-55) 275 60 30  
e-mail: kielicerol@pro.onet.pl strona: www.zsr-kielice.pl



## KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE **SPECJALISTA DS. KANCELARYJNYCH** W ZESPOLE SZKÓŁ ROLNICZYCH IM. HELENY I STANISŁAWA SIERAKOWSKICH W KISIELICACH

Dyrektor Zespołu Szkół im. Heleny i Stanisława Sierakowskich w Kisielicach ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

### **SPECJALISTA DS. KANCELARYJNYCH**

#### **I. Warunki pracy:**

**Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):** Zespół Szkół Rolniczych im. Heleny i Stanisława Sierakowskich ul. Daszyńskiego 12 14-220 Kielice

Wymiar czasu pracy: cały etat

**Rodzaj umowy:** pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Termin rozpoczęcia pracy: **1.09.2023 r.**

**Określenie stanowiska:** specjalista ds. kancelaryjnych

#### **II. Formalne wymagania dotyczące kandydatów:**

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była prawomocnie skazana za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- posiada nieposzlakowaną opinię,
- kandydat wyrazi zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)
- posiada odpowiednie kwalifikacje:
  - wykształcenie wyższe licencjackie lub wyższe magisterskie (preferowany kierunek prawo, administracja, ekonomia) i minimum 6-miesięczny staż na podobnym stanowisku w jednostce samorządowej

#### **III. Konieczne kwalifikacje i umiejętności zawodowe kandydata:**

- bardzo dobra znajomość języka ojczystego w mowie i w piśmie,
- dobra organizacja biura, umiejętność organizowania pracy, współdziałania w grupie pracowniczej,
- znajomość pracy i procedury biurowej,
- umiejętność prowadzenia korespondencji,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych, biegła znajomość obsługi komputera oraz programów Microsoft Excel, Word, Power Point, znajomość programów

graficznych w zakresie przygotowania zdjęć do druku i na stronę internetową, dyplomów, zaproszeń itp.,

- znajomość struktury organizacyjnej szkoły,
- biegła znajomość obsługi Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
- łatwość w redagowaniu pism urzędowych, umiejętność sporządzania różnorodnej dokumentacji szkolnej,
- znajomość podstawowych aktów regulujących kwestie oświatowe:
  - rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji,
  - rozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków,
  - rozporządzenie w sprawie szczegółowego zakresu danych dziedzinowych gromadzonych w systemie informacji oświatowej oraz terminów przekazywania niektórych danych do bazy danych systemu informacji oświatowej,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
- umiejętność śledzenia zmian w przepisach oraz interpretacji prawa,
- gotowość do systematycznego poszerzania wiedzy i kwalifikacji.

#### **Oczekiwane cechy osobowościowe kandydata:**

- umiejętność kontaktowania się z uczniami, rodzicami, pracownikami i interesantami szkoły oraz instytucjami zewnętrznymi,
- odpowiedzialność, zorganizowanie i porządek, systematyczność, zdyscyplinowanie i umiejętność ustalania priorytetów,
- dyskrecja i lojalność,
- samodzielność i zdecydowanie,
- umiejętność organizowania pracy swojej i innych,
- asertywność,
- odporność na stres,
- wysoka kultura osobista,
- uczciwość, uczynność, rzeczowość, solidność, serdeczność,
- umiejętność tworzenia dobrego wizerunku szkoły.

#### **IV. Przewidywany zakres wykonywanych zadań obejmuje:**

1. Przestrzeganie w pracy ustaleń instrukcji kancelaryjnej, a w szczególności klasyfikacji akt spraw zgodnie z ramowymi ustaleniami podanymi przez Kuratorium Oświaty.
2. Prowadzenie na bieżąco oraz zgodnie z przepisami dokumentów tj: księga uczniów, ewidencji, dziennik podawczy i inne.
3. Dopilnowywanie, aby dokumentacja klas, księgi ocen (arkusze zbiorcze, arkusze ocen ułożone rocznikami), kart zdrowia, była kompletna.
4. Branie odpowiedzialności i przestrzeganie terminów załatwiania spraw związanych ze sprawozdawczością GUS i innych.

5. Uzyskanie potwierdzenia rozliczenia się z majątkiem szkoły, biblioteki oraz uregulowania wyżywienia, przed wymeldowaniem ucznia.
6. Sporządzanie zapisów nowo przyjętych do szkoły.
7. Wyrabianie legitymacji szkolnych lub ich prolongat w terminie.
8. Zaopatrzenie w dzienniki lekcyjne i kół zainteresowań, druków specjalnych oraz druków powszechnego użytku.
9. Przestrzeganie zasad oszczędności w gospodarce kancelaryjnej, zabezpieczenie tajności i poufności akt, odpowiednie zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania oraz prowadzenie archiwum szkolnego.
10. Zaopatrywanie szkoły w druki i potrzeby materiałowe.
11. Załatwianie interesantów kulturalnie, przestrzeganie dyscypliny pracy tajemnicy dotyczącej pracowników.
12. Wykonywanie czynności kasjera zgodnie z Instrukcją Kasową Zespołu Szkół Rolniczych w Kisielicach.
13. Obsługa Systemu Informacji Oświatowej.
14. Kompleksowe przygotowywanie i prowadzenie postępowań w zakresie procedur udzielania zamówień publicznych.
15. Wykonywanie kserokopii na potrzeby szkoły oraz obsługa urządzeń biurowych tj. skaner, fax, laminator itp.,
16. Dbłość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy, stan wyposażenia znajdującego się w sekretariacie szkoły oraz jego zabezpieczenie.
17. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły związanych z pracą szkoły.

#### **V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Rolniczych w Kisielicach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych—**w maju 2023 roku wyniósł poniżej 6%.**

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. Uzasadnienie złożenia oferty na stanowisko urzędnicze,
3. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata i posiadanym wykształceniem,
4. Poświadczony przez kandydata kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
5. Poświadczony przez kandydata kserokopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje,
6. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich

danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46,/WE (RODO) do celów przygotowania i przeprowadzenia naboru na w/w stanowisko,

8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
9. Kandydat wybrany na stanowisko pracy przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

## **VII. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie do 26 maja 2023 r. do 12<sup>00</sup> w sekretariacie **Zespołu Szkół Rolniczych im. Heleny i Stanisława Sierakowskich ul. Daszyńskiego 12, 14—220 Kisielice**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze—Specjalista ds. kancelaryjnych**”.

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Po przeprowadzeniu analizy dokumentów pod względem formalnym, osoby zakwalifikowane do dalszego postępowania zostaną indywidualnie zaproszone do II etapu z testem i rozmową kwalifikacyjną.

**Rozstrzygnięcie naboru nastąpi 29 maja 2023 roku.** Informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości:

- na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Iławie,
- na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół Rolniczych im. Heleny i Stanisława Sierakowskich w Kisielicach

**Konkurs** przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Zespołu Szkół Rolniczych im. Heleny i Stanisława Sierakowskich w trzech etapach:

**I etap** - analiza formalna złożonych aplikacji,

**II etap** – test kwalifikacyjny (powiadomienie telefoniczne o terminie),

**III etap** – rozmowa kwalifikacyjna (powiadomienie telefoniczne o terminie).

Po zakończonym III etapie postępowania Komisja dokona wyboru kandydata

## **VIII. Informacje uzupełniające:**

1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Informujemy, że dokumenty aplikacyjne będą niszczone komisyjnie po okresie dwóch miesięcy od zakończenia procedury naboru, o ile w tym czasie nie zostaną odebrane osobiście przez zainteresowanych, natomiast osoby przyjętej zostaną włączone do akt osobowych.

3. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu jest zobowiązany niezwłocznie dostarczyć aktualne, wydane nie wcześniej niż w okresie 6 miesięcy, przed datą zatrudnienia, zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
4. Warunkiem zatrudnienia osoby wybranej w ramach naboru jest stwierdzenie, na podstawie skierowania Zespołu Szkół Rolniczych w Kisielicach przez lekarza medycyny pracy, że osoba ta jest zdolna do pracy na ww. stanowisku.
5. Zespół Szkół Rolniczych w Kisielicach zastrzega sobie prawo do odwołania naboru.
6. Informacji na temat naboru na stanowisko udzielają:  
***Anna Koprowska - tel. 55 275 60 30 wew. 24***

Po zakończonym naborze dokumenty prosimy odbierać w Zespole Szkół Rolniczych im. Heleny i Stanisława Sierakowskich ul. Daszyńskiego 12 14-220 Kisielice.

Kisielice, dnia 4.05.2023 roku

Dyrektor szkoły  
*/-/ mgr Izabela Zięba*