OGŁOSZENIE Nr 1/2023

O NABORZE NA STANOWISKO PRACY W ADMINISTRACJI W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO Nr 1 W ZESPOLE SZKÓŁ IM. BOHATERÓW WRZEŚNIA 1939 ROKU W IŁAWIE

z dnia 13 stycznia 2023 r.

1. **Nazwa i adres jednostki ogłaszającej nabór:**

   Zespół Szkół im. Bohaterów Września 1939 Roku w Iławie
   14-200 Iława, ul. Kopernika 8a

2. **Stanowisko urzędnicze, na które ogłaszany jest nabór**
   Stanowisko pracy w sekretariacie, w zależności od posiadanego stażu pracy:
   od referenta do samodzielnego referenta.

3. **Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

   Wymagania formalne warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:
   a) obywatelstwo polskie,
   b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
   d) wykształcenie wyższe lub średnie.
   e) nieposzlakowana opinia
   f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
   g) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji ,
   h) posiada umiejętność obsługi komputera oraz dobrą znajomość obsługi edytora tekstu (MS Word) i arkusza kalkulacyjnego (MS Exel), systemu Windows, poczty elektronicznej oraz obsługi internetu.

   Wymagania niezbędne:

   a) umiejętność redagowania pism urzędowych,
   b) umiejętność pracy w zespole, kreatywność, samodzielność, odpowiedzialność,
   c) komunikatywność i wysoka kultura osobista.
   d) odpowiedzialność za rezultaty pracy i skutki podejmowanych decyzji,
   e) łatwość nawiązywania kontaktów, życzliwość,

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

1. Przyjmowanie, rozprowadzanie i terminowe wysyłanie korespondencji.
2. Przygotowywanie odpowiednich pism na polecenie kierownika kształcenia zawodowego i dyrektora.
3. Odbieranie, rozprowadzanie i terminowe wysyłanie poczty elektronicznej, po uprzednim uzgodnieniu treści z kierownikiem kształcenia zawodowego.
4. Obsługa urządzeń biurowych (np. telefonów, faksu, kserokopiarki i innych).
5. Sporządzanie zapotrzebowań na środki czystości, materiały biurowe, materiały dydaktyczne.
6. Przechowywanie i zabezpieczanie: pieczątek i dokumentacji CKZ.
7. Gromadzenie i ewidencja pism dotyczących działalności CKZ, organizacji roku szkolnego i egzaminu zawodowego.
8. Przyjmowanie interesantów i udzielanie im potrzebnych informacji.
9. Przygotowywanie i archiwizacja dokumentów kancelaryjnych i innych (dzienniczki praktyk) zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
10. Obsługa i ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wyposażenia i pomocy dydaktycznych w CKZ, w programie „MajątekWeb".
11. Prowadzenie dokumentacji związanej z praktyczną nauką zawodu, w szczególności praktyka zawodowa u pracodawców:
    a. Przygotowanie umów zawieranych pomiędzy szkołą a pracodawcami w sprawie realizacji praktyk zawodowych,
    b. Prowadzenie rejestru pracodawców, z którymi szkoła współpracuje w ramach praktycznej nauki zawodu,
    c. Zbieranie od uczniów dzienniczków praktyk i sprawdzanie pod względem ilościowym,
    d. Przygotowywanie zestawień ocen z odbytych praktyk zawodowych danego oddziału i przekazywanie wychowawcom.

12. Prowadzenie ewidencji uczniów objętych praktyczną nauką zawodu.

13. Prowadzenie dokumentów związanych z naborem uczniów do CKZ.

5. Warunki pracy na stanowisku:

1) Przystosowanie budynku dla osób niepełnosprawnych: budynek parterowy, istnieje wjazd do budynku na parter,
2) Praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych.
3) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
4) Praca jednozmianowa.
5) Praca z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie.
6) Obsługa urządzeń biurowych.
7) Kontakt z petentami.
8) Planowane zatrudnienie od dnia 1 kwietnia 2023 r.
9) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w m-cu grudniu 2022 r. był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

Oferta kandydata powinna zawierać w szczególności:

1) List motywacyjny
2) Curriculum Vitae z przebiegiem pracy zawodowej,
3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk stanowi załącznik do Ogłoszenia).
4) Kserokopie świadectwa ukończenia szkoły średniej lub dyplomu ukończenia studiów wyższych,
5) Kserokopie świadectw pracy,
6) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (druk stanowi załącznik do Ogłoszenia).
7) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (druk stanowi załącznik do Ogłoszenia).

Wszystkie dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

7. Termin i miejsce składanie dokumentów:

Kandydaci powinni składać oferty w zamkniętych kopertach z podaniem adresu zwrotnego z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko pracy w Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 1 w Zespole Szkół im. Bohaterów Września 1939 Roku w Iławie” do dnia 6 lutego 2023 r. do godziny 15^{00}**

w sekretariacie szkoły w Iławie, ul. Kopernika 8a. Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. **Z wybranymi kandydatami (po analizie formalnej złożonych dokumentów) zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna oraz zostanie przeprowadzony test komputerowy.**

8. Wyboru najkorzystniejszej oferty spośród kandydatów dokona Komisja powołana Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół im. Bohaterów Września 1939 Roku w Iławie.
9. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostaną powiadomieni indywidualnie **(telefonicznie)** o terminie i miejscu tego postępowania.
10. Informacja o decyzji podjętej przez Dyrektora Zespołu Szkół im. Bohaterów Września 1939 Roku w Iławie będzie niezwłocznie upowszechniona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: bip.powiat-ilawski.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie szkoły. Po ogłoszeniu informacji o podjętej decyzji dokumenty aplikacyjne proszę odbierać osobiście w Zespole Szkół im. Bohaterów Września 1939 Roku w Iławie, ul. Kopernika 8a, pokój 1b. Nieodebrane dokumenty po sześciu miesiącach od dnia naboru podlegają zniszczeniu.

<u>Informacji na temat naboru na wolne stanowisko udziela:</u>

1) Kierownik zespołu pracowników – Ilona Dyrmo,
   pokój nr 1b, tel. 89 649 13 24

DYREKTOR

mgr Elżbieta Gościńska