

Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 im. Jana Długosza w Wieluniu ogłasza nabór na stanowisko **referenta ds. uczniowskich**.

I. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół nr 2 im. Jana Długosza w Wieluniu, ul. Traugutta 12, 98-300 Wieluń,
tel: 43/ 843-49-80, e-mail: dlugosz.wielun@wp.pl

II. Określenie stanowiska:

stanowisko urzędnicze referenta ds. uczniowskich – pełen wymiar- 1 etat - 40 godz. tygodniowo

III. Rodzaj umowy:

umowa o pracę

IV. Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karno-skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

V. Wymagania związane ze stanowiskiem referenta ds. uczniowskich:

1. posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku: wykształcenie minimum średnie ekonomiczno-administracyjne, preferowane wyższe ekonomiczno-administracyjne,
2. doświadczenie min. 2 – letnie w zakresie zajmowanego stanowiska lub na podobnym stanowisku,
3. znajomość przepisów dotyczących Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.), ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818, 2197 z późn. zm.), ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz.U. z 2021, poz. 584, 619) oraz wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze (ze szczególnym uwzględnieniem rozporządzenia w sprawie sposobu prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania), Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U z 2021 poz. 735),
4. biegła umiejętność obsługi komputera: znajomość pakietu biurowego MS Office, sieci Internet, biegła umiejętność obsługi urządzeń biurowych (skaner, drukarka, ksero, faks), mile widziana znajomość Systemu Informacji Oświatowej, Vulcan UONET+ (moduł Sekretariat),
5. umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych,
6. komunikatywność, skrupulatność, dokładność, odporność na stres, bardzo dobre zdolności organizacyjne, umiejętność współpracy, kreatywność.

VI. Podstawowe obowiązki:

- prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji uczniowskiej: ewidencja uczniów, ruch uczniów – zmiana kierunku kształcenia, zmiana szkoły, rezygnacja z nauki, właściwe przechowywanie dokumentów uczniowskich, sporządzanie list i ich aktualizacja oraz archiwizacja dokumentacji uczniowskiej,

- wydawanie zaświadczeń dla rodziców i uczniów szkoły, prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
- współpraca z nauczycielami w zakresie spraw uczniowskich,
- prowadzenie korespondencji dotyczącej uczniów,
- sporządzanie sprawozdań w SIO i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich (wykazy uczniów do urzędów miast i gmin, wykazy do starostwa powiatowego),
- prowadzenie ewidencji młodzieży podlegającej powszechnemu obowiązkowi wojskowemu i innej dokumentacji związanej z kwalifikacją wojskową,
- przygotowanie, kompletowanie, porządkowanie danych i dokumentacji dotyczących rekrutacji uczniów, udział w naborze elektronicznym,
- przygotowanie skierowań na badania wstępne i okresowe uczniów, współpraca z Poradnią Medycyny Pracy,
- obsługa ubezpieczenia nww uczniów,
- współpraca z Radą Rodziców, prowadzenie obsługi finansowo-rachunkowej Rady Rodziców,
- organizacja, obsługa pracy dyrektora szkoły, prowadzenie terminarza,
- obsługa interesantów, udzielanie informacji, prawidłowe i sprawne prowadzenie sekretariatu szkoły zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- przyjmowanie, przekazywanie informacji (ustnych, pisemnych, e-maili), odbiór, systematyczny przegląd poczty internetowej, obsługa centrali telefonicznej, faksu,
- zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych,
- przygotowanie dokumentacji związanej z egzaminami maturalnymi,
- przygotowanie dokumentacji egzaminów poprawkowych,
- porządkowanie i kompletowanie arkuszy ocen klas kończących technikum i branżową szkołę I i II stopnia,
- przygotowanie druków/giloszy świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły,
- wystawianie i wydawanie duplikatów lub odpisów świadectw,
- prowadzenie rejestru dokumentacji poradni pedagogiczno-psychologicznych oraz współpraca w tym zakresie z pedagogiem i psychologiem szkoły,
- aktualizowanie ważności legitymacji szkolnych,
- zamawianie druków szkolnych, prowadzenie rejestru druków ścisłego zachowania,
- prowadzenie składnicy akt,
- okresowe niszczenie gromadzonych akt, przekazywanie ich na makulaturę, współpraca z Archiwum Państwowym w tym zakresie,
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie rejestru wysyłki poczty,
- sporządzanie pism zleconych przez dyrekcję szkoły,

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny, jeżeli kandydat pracował na takim samym lub podobnym stanowisku,
2. CV,
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie:
 - a. dokumentów poświadczających wykształcenie,
 - b. innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe i umiejętności,
 - c. świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
 - d. dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa,

5. Oświadczenia:

- a. o niekaralności za umyślne przestępstwo,
- b. o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- c. o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku.

Kopie dokumentów winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, CV i inne dokumenty z danymi osobowymi powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000) oraz zgodnie z klauzulą informacyjną dołączoną do mojej zgody).

Oświadczenie o powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy.

VIII. Etapy konkursu:

Nabór odbędzie się w dwóch etapach:

1. I etap - wstępna selekcja kandydatów.

Komisja rekrutacyjna dokona porównania danych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi podanymi w ogłoszeniu;

2. II etap – rozmowa kwalifikacyjna, test wiedzy

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

IX. Informacje dodatkowe:

1. Informacja o warunkach pracy:

- a. miejsce pracy: Zespół Szkół nr 2 im. Jana Długosza w Wieluniu
- b. praca na stanowisku referenta ds. uczniowskich w pełnym wymiarze czasu pracy,
- c. bezpieczne warunki pracy,
- d. stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze z zastosowaniem narzędzi informatycznych,
- e. z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta umowa o pracę w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1282).

2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Zespołu Szkół nr 2 im. Jana Długosza w Wieluniu (sekretariat) lub pocztą na adres Zespołu Szkół nr 2 im. Jana Długosza w Wieluniu, ul. Traugutta 12, 98-300 Wieluń z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. uczniowskich w Zespole Szkół nr 2 im. Jana Długosza w Wieluniu” w terminie do dnia **15 czerwca 2021 r.** do godziny 15⁰⁰

Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych **decyduje data wpływu**.

3. Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP: <http://bip-zs2.powiat.wielun.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkół nr 2 im. Jana Długosza w Wieluniu.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 43 843 49 80.
5. Druk kwestionariusza osobowego oraz druki stosownych oświadczeń do celów naboru zamieszczone są w załącznikach do ogłoszenia (w formie elektronicznej).

DYREKTOR

mgr Dariusz Kowalczyk

dyrektor szkoły