

2022-07-15

Ogłoszenie o naborze na stanowisko starszy referent

Katowice, dn. 04.07.2022

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

STARSZY REFERENT

Dyrektor Zespołu Szkół Handlowych w Katowicach przy ulicy gen. J.Hallera 60

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracownika administracji

STARSZY REFERENT - 0,83 etatu

Miejsce pracy – nazwa i adres jednostki: Zespół Szkół Handlowych im. Bolesława Prusa; 40-358 Katowice, ul. Gen. J. Hallera 60

Stanowisko: STARSZY REFERENT

Wymiar czasu pracy: **0,83** etatu

Rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę

Wymagania w stosunku do kandydatów

Wymagania niezbędne wobec kandydata:

1. Posiada obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej, oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. Nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne, nie była karana i nie toczy się przeciwko niej postępowanie skarbowe, nie była karana karą dyscyplinarną oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie dyscyplinarne,
4. Posiada biegłą znajomość języka polskiego w piśmie i mowie,
5. Spełnia jeden z poniższych warunków
 - a. posiada wykształcenie wyższe,
 - b. posiada wykształcenie średnie i 2 letni staż pracy.

Wymagania dodatkowe wobec kandydata:

1. Biegłe obsługuje programy komputerowe – pakiet biurowy Office, zna podstawy działania programu do obsługi sekretariatu szkolnego, potrafi obsługiwać urządzenia biurowe,
2. Wykazuje się podstawową znajomością aktów prawnych dotyczących funkcjonowania szkoły,
3. Sumiennie i dokładnie wykonuje powierzone obowiązki,
4. Wykazuje umiejętność pracy w grupie, oraz nawiązywania dobrych relacji z pracownikami szkoły, uczniami i rodzicami,
5. Jest dyspozycyjny i odpowiedzialny,
6. Reprezentuje wysoki poziom kultury osobistej,
7. Wykazuje się gotowością do doksztalcania i podnoszenia kwalifikacji,
8. Jest sumienny i punktualny.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku starszy referent:

1. **Obsługa sekretariatu**(prowadzenie rzeczowego wykazu akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną, obsługa wpływającej i wychodzącej korespondencji, koordynowanie zakupów szkolnych, nadzorowanie przebiegu podpisanych umów ze szkołą, prowadzenie archiwum szkolnego, wystawianie i ewidencja delegacji służbowych, przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, prowadzenie dokumentacji księgowej , koordynowanie zakupów)
2. **obsługa uczniów i słuchaczy**(prowadzenie pełnej dokumentacji uczniowskiej w formie papierowej i elektronicznej, obsługa uczniów i słuchaczy w programie SIO, obsługa programów egzaminacyjnych, prowadzenie dokumentacji naborowej i egzaminów zewnętrznych, nadzór i prowadzenie dokumentacji w sprawie programów szkolnych - stypendiów szkolnych, zasiłków szkolnych, współpraca z instytucjami w sprawach uczniowskich
3. **nadzór nad stanem technicznym budynku szkolnego i sprzętu:** (nadzór nad sprawami bhp i p.poż., koordynowanie okresowych inspekcji i przeglądów budynku szkolnego, organizacja prac związanych z utrzymaniem obiektu, terenu i otoczenia obiektu)
4. **inne prace zlecone przez dyrektora szkoły**

Warunki pracy na danym stanowisku:

- wymiar zatrudnienia 0.83 etatu,
- praca 5 dni w tygodniu - od poniedziałku do piątku,
- praca w Zespole Szkół Handlowych im. Bolesława Prusa w budynku przy ul. Hallera 60,

- budynek nie jest przystosowany do pracy osób niepełnosprawnych z trudnościami w poruszaniu i przemieszczaniu,
- podstawowym narzędziem pracy jest komputer, obsługa komputera powyżej 6 godzin dziennie,

Dodatkowe informacje:

Nabór na stanowisko starszego referenta w Zespole Szkół Handlowych im. Bolesława Prusa w Katowicach jest otwarty i konkurencyjny. Kandydat, który uzyska najwyższą ilość punktów w postępowaniu rekrutacyjnym zostanie zatrudniony z dniem 25 lipca 2022 r. na podstawie umowy o pracę na czas określony.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem starszego referenta.

Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy,
- podanie o przyjęcie do pracy,
- życiorys (CV)
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- kserokopie świadectw pracy/zaświadczeń o zatrudnieniu,
- oświadczenie kandydata o niekaralności, oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,

Wszystkie dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane.

Aplikacja nie zawierająca podpisanego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych lub zawierająca oświadczenie o wadliwej treści nie będzie uwzględniona w procesie rekrutacji.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć do siedziby Zespołu:

osobiście złożyć w sekretariacie Zespołu Szkół Handlowych (40-358 Katowice, ul. Hallera 60) lub przesłać drogą elektroniczną: sekretariat@zshkatowice.pl lub listownie na adres:

Zespół Szkół Handlowych im. Bolesława Prusa, 40-358 Katowice, ul. Hallera 60

w terminie do dnia 15 lipca 2022 roku do godz.12.00.

Za datę doręczenia dokumentów aplikacyjnych uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Zespół Szkół Handlowych w Katowicach (data wpływu do ZSH).

Dokumenty doręczone po w/w terminie składania nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

1. Oferty złożone po terminie lub niekompletne, nie będą rozpatrywane.
2. kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie lub telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.
3. informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w BIP na stronie szkoły zshkatowice.pl
4. dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną komisyjnie zniszczone;
5. szkoła nie zwraca nadesłanych dokumentów;
6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, 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 z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. Nr 0, poz. 922)."*

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 3,45%

Szczegółowych informacji udziela sekretariat szkoły:

ul. Hallera 60, Katowice

Tel. 32 2569934

email: sekretariat@zshkatowice.pl

Dyrektor Zespołu Szkół Handlowych

im. Bolesława Prusa w Katowicach

Iwona Müller