

**Dyrektor Zespołu Szkół Weterynaryjno-Przyrodniczych w Kobylnikach
ogłasza nabór nr 1/2019 na wolne stanowisko urzędnicze
- samodzielny referent w ZSWP w Kobylnikach
Kobylniki 3, 88-150 Kruszwica**

Wymiar etatu: pełen etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) co najmniej wykształcenie średnie i 4. letni staż pracy lub wykształcenie wyższe i 2. letni staż pracy.
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie o profilu administracyjnym lub ekonomicznym,
- 2) doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z pracą w administracji samorządowej,
- 3) umiejętność obsługi elektronicznego systemu informacji oświatowej,
- 4) umiejętność obsługi elektronicznego arkusza organizacyjnego szkół i placówek oświatowych,
- 5) znajomość ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o systemie oświaty, o ochronie danych osobowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego i ustawy Karta Nauczyciela oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu,
- 6) umiejętność: planowania, sprawnej organizacji pracy i pracy w zespole,
- 7) komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: ZSWP w Kobylnikach, Kobylniki 3, 88-150 Kruszwica.
- 2) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze,
- 3) specyfika pracy wymaga przemieszczania się w budynku szkoły i w terenie,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) kontakt służbowy z pracownikami i uczniami szkoły,
- 6) czas pracy: pełny wymiar - 40 godzin tygodniowo.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) **Zadania w zakresie obsługi sekretariatu szkoły, w tym:**
 - a. prowadzenie obsługi kancelaryjnej szkoły,
 - b. zachowanie zasady ochrony informacji w kontaktach z petentami,
 - c. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji szkolnej, w tym również drogą elektroniczną,
 - d. załatwianie spraw w urzędach, banku, na poczcie i inne,
 - e. obsługa urządzeń techniki biurowej (komputer, ksero, telefon, faks, aparat fotograficzny),
 - f. sporządzanie zapotrzebowania, zamówienia oraz prowadzenie ewidencji druków ściślego zarachowania,
 - g. prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - h. współpraca z głównym księgowym w zakresie uzgadniania ksiąg inwentarzowych;

- i. prowadzenie archiwum,
- j. prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek znajdujących się w szkole,
- k. gromadzenie dokumentacji związanej z kontrolą SANEPID-u.
- l. nadzór nad przestrzeganiem terminów konserwacji sprzętu znajdującego się w sekretariacie szkoły i innych pomieszczeniach,
- m. gromadzenie dokumentacji zawierającej gwarancje sprzętu i instrukcje obsługi.

2) Zadania w zakresie prowadzenia dokumentacji przebiegu procesu kształcenia, wychowania i opieki oraz spraw uczniowskich, w tym:

- a. prowadzenie księgi uczniów szkoły wraz z równoległym prowadzeniem rejestru w formie elektronicznej,
- b. prowadzenie dokumentacji rekrutacji uczniów do szkoły,
- c. zakładanie teczek arkuszy ocen, prowadzenie zestawień arkuszy ocen dla uczniów poszczególnych klas szkoły;
- d. właściwe przechowywanie arkuszy ocen uczniów i innych dokumentów dotyczących uczniów,
- e. prowadzenie dokumentacji związanej z egzaminami zewnętrznymi, w tym: wprowadzanie danych uczniów do Programu HERMES i serwisu OKE w Gdańsku,
- f. przygotowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z nauczaniem indywidualnym,
- g. prowadzenie spraw uczniowskich (zaświadczenia, legitymacje, duplikaty świadectw i legitymacji),
- h. współpraca z dyrektorem i kierownikiem internatu w zakresie spraw uczniowskich,

3) Zadania w zakresie spraw kadrowych, w tym:

- a. przygotowanie i gromadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z zatrudnieniem pracowników w tym: ewidencja podań o pracę, sporządzanie umów dla pracowników interwencyjnych oraz umów dotyczących praktyk studenckich,
- b. rejestr umów zawartych w sprawie odbycia praktyk pedagogicznych w szkole,
- c. prowadzenie spraw osobowych pracowników,
- d. kontrolowanie na bieżąco aktualności badań lekarskich pracowników oraz innych zaleceń lub też wskazań lekarskich,
- e. archiwizowanie określonych danych (kadrowych, administracyjnych),
- f. nadzór nad listami obecności wszystkich pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w szkole,
- g. ewidencja urlopów pracowników - prowadzenie kart urlopowych, sporządzanie planów urlopów na dany rok kalendarzowy, ewidencjonowanie podań o urlop,
- h. ewidencja urlopów macierzyńskich, zdrowotnych oraz nagród jubileuszowych,
- i. prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń dla uczniów i pracowników,
- j. obsługa pracowników w zakresie realizacji świadczeń z ZFŚS oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- k. prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej,
- l. prowadzenie rejestru zachorowań na choroby zawodowe,
- m. prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem zapomóg zdrowotnych dla nauczycieli,
- n. prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych,
- o. współpraca z dyrektorem i kierownikiem internatu w zakresie danych personalnych pracowników, ewidencji nieobecności nauczycieli i pracowników administracji i obsługi,

- 4) **Zadania w zakresie spraw finansowych, płacowych i sprawozdawczości, w tym:**
- a. prowadzenie ewidencji i opisywanie faktur, w tym prowadzenie ewidencji elektronicznej,
 - b. sporządzanie zapotrzebowań na artykuły biurowe,
 - c. prowadzenie spraw związanych z obsługą kasy szkoły w tym: pobieranie wpłat na ubezpieczenie, radę rodziców, identyfikatory, itp. i odpowiednie dokumentowanie,
 - d. prowadzenie rejestru wpływu zwolnień lekarskich i ich miesięczne rozliczanie,
 - e. przygotowanie dokumentacji związanej z wypłatą wynagrodzeń w tym: wykazu premii pracowników administracji i obsługi,
 - f. przygotowanie danych i zestawień do sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej w zakresie spraw uczniowskich i dydaktycznych, w tym danych do SIO, GUS,
 - g. sporządzanie sprawozdań PFRON,
 - h. nadzór i opieka nad stażystami lub pracownikami zatrudnionymi w sekretariacie na czas określony na stanowisku referenta.
 - i. terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez dyrektora i kierownika internatu zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae,
- 3) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) oświadczenia:
 - a) zapoznaniu się z regulaminem naboru,
 - b) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - c) braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

6. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:

- a) zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - b) referencji,
 - c) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie ZSP w Kobylnikach z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 1/2019 na stanowisko samodzielnego referenta w ZSWP w Kobylnikach”.
8. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 12 września 2019 r. o godzinie 15³⁰.
9. Dokumenty, które wpłyną do ZSWP w Kobylnikach po upływie terminu do ich składania – nie będą rozpatrywane.

Uwagi:

1. O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.inowroclaw.powiat.pl).

Dyrektor Szkoły
Tomasz Ischurl