

## **OGŁOSZENIE z dnia 12 stycznia 2017 r. O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **REFERENT**

#### **W ZESPOLE SZKÓŁ EKONOMICZNYCH W BRZEGU UL. JANA PAWŁA II 28**

Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych w Brzegu zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 902), ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

#### **1. Nazwa i adres jednostki:**

Zespół Szkół Ekonomicznych w Brzegu  
ul. Jana Pawła II 28  
49-300 Brzeg  
telefon: 77 4162794  
telefon/fax: 77 4162130  
e-mail: [zse\\_brzeg@wodip.opole.pl](mailto:zse_brzeg@wodip.opole.pl)

#### **2. Stanowisko:**

REFERENT

#### **3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- a/ obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c/ wykształcenie wyższe lub średnie, preferowany profil ekonomiczny lub administracyjny,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta,
- d/ nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia.

#### **4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- a) bardzo dobra znajomość programów: WORD, EXCEL, POWER POINT,
- b) dodatkowym atutem jest znajomość programów komputerowych: Sekretariat Optivum, Świadectwa Optivum, Zastępstwa Optivum, znajomość sprawozdawczości w Systemie Informacji Oświatowej i znajomość urządzeń biurowych,
- c) rzetelność, zdyscyplinowanie, konsekwencja i odpowiedzialność w działaniu, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, zdolność szybkiego podejmowania decyzji, dynamika działania, podzielność uwagi, umiejętność pracy w stresie, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność.

## **5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Załatwianie spraw administracyjno-biurowych związanych z obsługą uczniów, rodziców i nauczycieli oraz innych petentów.
2. Prowadzenie obsługi kancelaryjnej szkoły.
3. Obsługa poczty elektronicznej.
4. Obsługa programów komputerowych: Sekretariat Optivum, Świadectwa Optivum, Plan lekcji i Zastępstwa Optivum.
5. Wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i organizacją egzaminu maturalnego i egzaminów zawodowych.
6. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
7. Sprawowanie opieki nad archiwum szkolnym.
8. Sporządzanie sprawozdawczości SIO dotyczącej Zespołu Szkół Ekonomicznych w Brzegu i okresowych sprawozdań statystycznych szkoły.
9. Dokonywanie zakupów materiałów biurowych oraz prowadzenie ewidencji ich przychodu i rozchodu.
10. Prowadzenie sekretariatu Szkoły dla Dorosłych.
11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.

**6. Warunki pracy na stanowisku:** zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony, następnie możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony.

**7. Informacja Zespołu Szkół Ekonomicznych w Brzegu, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%:**

TAK

## **8. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) referencje (o ile kandydat posiada)
- g) kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie: [www.bip.zsebrzeg.pl](http://www.bip.zsebrzeg.pl) lub w sekretariacie Zespołu Szkół Ekonomicznych w Brzegu),
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- i) oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referenta,
- k) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 902)
- l) pisemne oświadczenie o przystąpieniu do konkursu i klauzula o treści:  
„ Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie, dla potrzeb procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”.

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

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w terminie do dnia **24 stycznia 2017 r. do godziny 12.00** w sekretariacie Zespołu Szkół Ekonomicznych w Brzegu, ul. Jana Pawła II 28. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: **„Nabór na stanowisko urzędnicze – REFERENT**. Na kopercie powinno znajdować się: imię, nazwisko i telefon osoby składającej ofertę.

Z wybranymi kandydatami zostanie przeprowadzone postępowanie kwalifikacyjne w dniu **26 stycznia 2017 r. o godzinie 11.00**.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru upowszechniona będzie przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Ekonomicznych w Brzegu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Ekonomicznych w Brzegu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

  
Zatwierdzam: Małgorzata Mianowany - Małecka

Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych w Brzegu