

OGŁOSZENIE z dnia 10 lipca 2019 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn.zm.), 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

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, Świadczenia 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. Obsługa programu Inwentarz Optivum.
6. Wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i organizacją egzaminu maturalnego i egzaminów zawodowych.
7. Obsługa strony internetowej BIP.
8. Sprawowanie opieki nad archiwum szkolnym.
9. Prowadzenie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Sporządzanie sprawozdawczości SIO dotyczącej Zespołu Szkół Ekonomicznych w Brzegu i okresowych sprawozdań statystycznych szkoły.
11. Dokonywanie zakupów materiałów biurowych oraz prowadzenie ewidencji ich przychodu i rozchodu.
12. Prowadzenie sekretariatu Szkoły dla Dorosłych.
13. 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%:

NIE

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 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn.zm.)
- 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn.zm.)”.

6. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w terminie do dnia **02 sierpnia 2019 r. do godziny 11.00** 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 **19 sierpnia 2019 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

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. **Imię (imiona) i nazwisko**

2. **Data urodzenia**

3. **Dane kontaktowe**
(telefon, email)

4. **Wykształcenie**
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. **Wykształcenie uzupełniające**

.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

6. **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia**

.....
.....
.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. **Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania**

.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

8. **Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.**

9. **Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem**

osobistym seria nr wydanym przez

..... lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej o zatrudnienie)

* Właściwe podkreślić.