

Technikum im. gen. Józefa Hallera w Owidzu

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

MŁODSZY REFERENT

(nazwa stanowiska)

1. Wymaganie niezbędne:
 - a) mile widziane doświadczenie na stanowisku referenta przy obsłudze sekretariatu szkoły
 - b) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
 - c) biegła obsługa pakietu MS Office (word, excel)
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) wysokie zdolności organizacyjne
 - b) nastawienie na jakość i terminowość powierzonych zadań
 - c) komunikatywność i praca pod presją czasu
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) prowadzenie sekretariatu uczniowskiego (rekrutowanie, przyjmowanie do poszczególnych typów szkół);
 - b) ewidencjonowanie w księgach uczniów;
 - c) prowadzenie bazy danych o uczniach dla Systemu Informacji Oświatowej (wprowadzanie i aktualizacja);
 - d) obsługa programu Librus;
 - e) obsługa centrali telefonicznej (przyjmowanie telefonów, umawianie spotkań);
 - f) prowadzenie i zabezpieczanie arkuszy ocen;
 - g) archiwizacja dokumentów szkolnych;
 - h) prowadzenie ewidencji wydawanych zaświadczeń o pobieraniu nauki przez uczniów;
 - i) wydawanie legitymacji szkolnych i ich ewidencja;
 - j) przyjmowanie i przekazywanie informacji w mowie i piśmie;
 - k) dostarczanie informacji do odpowiednich osób i miejsc;
 - l) przyjmowanie interesantów i ich obsługa;
 - ł) tworzenie pism;
 - m) obsługa urządzeń biurowych;
 - n) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa;
 - o) odpowiedzialność za powierzone mienie i pieczęcie szkolne;
 - p) znajomość przepisów RODO;
 - r) inne zadania zlecane przez przełożonych.
4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca na czas nieokreślony na pełen etat, jednozmianowa, od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-15.30

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- c) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- e) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) oświadczenie o posiadaniu odpowiedniego stanu zdrowia na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- g) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej o zatrudnienie;
- h) dokumenty potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny 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 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2014 roku poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych(t. j. Dz. U. z 2016 roku poz. 902).

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i z dopiskiem „Nabór na stanowisko Młodszy referent”, w terminie do dnia 22.09.2023 r. za pośrednictwem poczty na adres: Technikum im. gen. Józefa Hallera, Owidz, ul. Szkolna 6, 83-211 Jabłowo, lub osobiście do w/w terminu od poniedziałku do piątku do godz. 15.30 w sekretariacie Technikum im. gen. Józefa Hallera, Owidz, ul. Szkolna 6, 83-211 Jabłowo.

Na kopercie oznakowanej jak wyżej pracownik sekretariatu wpisuje datę i godzinę wpływu. Z regulaminem naboru kandydaci mogą zapoznać się na stronie internetowej szkoły. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 58 56 248 25. Aplikacje, które wpłyną do szkoły po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na tablicy informacyjnej w szkole oraz na stronie internetowej szkoły.

Dyrektor Szkoły

mgr Marzena Waśkowska

TECHNIKUM
im. gen. Józefa Hallera
Owidz, ul. Szkolna 6
tel./fax 58 562 48 25, 83-211 Jabłowo
NIP 592-16-00-157, Reg. 220033621

TECHNIKUM
im. gen. Józefa Hallera
Owidz, ul. Szkolna 6
tel./fax 58 562 48 25, 83-211 Jabłowo
NIP 592-16-00-157, Reg. 220033621

Owidz, dnia 11.09.2023 r.

OPIS STANOWISKA

1. Nazwa stanowiska pracy:
Młodszy referent
2. Wymiar etatu:
Pełen etat
3. Wykształcenie:
Średnie lub wyższe oraz co najmniej 3-letni staż pracy, minimum 2 lata doświadczenia w pracy biurowej
4. Wymagany profil:
Umiejętności organizacyjne, praca w zespole, samodzielność, uczciwość i odpowiedzialność
5. Wymagania:
- wymaganie niezbędne
Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych, biegła obsługa pakietu MS Office (word, excel), brak przeciwwskazań zdrowotnych na zajmowanym stanowisku
- wymagania dodatkowe:
Wysokie zdolności organizacyjne, nastawienie na jakość i terminowość powierzonych zadań, doświadczenie zawodowe
6. Predyspozycje osobowościowe:
Komunikatywność i umiejętność współpracy
7. Zakres obowiązków:
- prowadzenie sekretariatu uczniowskiego (rekrutowanie, przyjmowanie do poszczególnych typów szkół);
- ewidencjonowanie w księgach uczniów;
- prowadzenie bazy danych o uczniach dla Systemu Informacji Oświatowej (wprowadzanie i aktualizacja);
- obsługa programu Librus;
- obsługa centrali telefonicznej (przyjmowanie telefonów, umawianie spotkań);
- prowadzenie i zabezpieczanie arkuszy ocen;
- archiwizacja dokumentów szkolnych;

- prowadzenie ewidencji wydawanych zaświadczeń o pobieraniu nauki przez uczniów;
- wydawanie legitymacji szkolnych i ich ewidencja;
- przyjmowanie i przekazywanie informacji w mowie i piśmie;
- dostarczanie informacji do odpowiednich osób i miejsc;
- przyjmowanie interesantów i ich obsługa;
- tworzenie pism;
- obsługa urządzeń biurowych;
- przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa;
- odpowiedzialność za powierzone mienie i pieczęcie szkolne;
- znajomość przepisów RODO;
- inne zadania zlecane przez przełożonych.

8. Zakres odpowiedzialności:

- sumienne i terminowe wykonywanie zakresu czynności;
- dokładność, znajomość przepisów i ich stosowanie w zakresie powierzonych zadań;
- sumienne wykonywanie poleceń służbowych;
- przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej;
- właściwe zabezpieczanie powierzonego mienia przed zniszczeniem lub kradzieżą;
- znajomość przepisów BHP i przeciwpożarowych;
- przestrzeganie ustalonego czasu pracy 7.30-15.30;
- wykonywanie innych prac, nie wymienionych w zakresie szczegółowych i ogólnych zadań, a zleconych do wykonania przez przełożonych.

(pieczęć, podpis Dyrektora)

TECHNIKUM
im. gen. Józefa Hallera
Owidz, ul. Szkolna 6
tel./fax 58 562 48 25, 83-211 Jabłowo
NIP 592-16-00-157, Reg. 220033621

Dyrektor Szkoły
M. Wołoszyn
mgr Marzena Waśkowska

....., dnia roku
(miejsowość) (data)

Oświadczenie

Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y za przestępstwa umyślne.

.....
(czytelny podpis)

....., dnia roku
(miejsowość) (data)

Oświadczenie

Oświadczam, iż posiadam pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(czytelny podpis)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

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

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

....., dnia roku
(miejscowość) (data)

Oświadczenie

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w **naborze na stanowisko Młodszy referent w Technikum im. gen. Józefa Hallera w Owidzu**” zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych(Dz. U. z 2019 r. poz. 1781z późn.zm.) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz.U.UE.L z 2016.119.1 z późn.zm.).

.....
(czytelny podpis)