

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO

Dyrektor Powiatowego Zespołu Szkół Policealnych im. Zdzisława Kieturakisa

w Wejherowie ogłasza nabór na stanowisko:

Sekretarz szkoły

I. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowy Zespół Szkół Policealnych im. Zdzisława Kieturakisa w Wejherowie
ul. Dworcowa 5

84-200 Wejherowo

Nazwa stanowiska: sekretarz szkoły.

Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą PZSP w Wejherowie: sekretarz.

Liczba lub wymiar etatu: 1/1.

II. Wymagania niezbędne:

1) Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) określonych dla stanowisk urzędniczych.

2) Wykształcenie średnie oraz posiadanie co najmniej 3-letnie doświadczenie na podobnym stanowisku.

3) Znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy:

- Ustawy o pracownikach samorządowych,

- Kodeks pracy,

- Karta nauczyciela,

- rozporządzeń w sprawie wynagradzania pracowników pedagogicznych, pracowników samorządowych, zagadnień płacowych i administracji kadrowej oraz innych aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie.

4) Umiejętność pracy w programach: pakietu Office, Kadry ProgMan, System Informacji Oświatowej.

III. Wymagania dodatkowe:

1) Wykształcenie wyższe.

2) Kreatywność, komunikatywność, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, punktualność, odporność na stres.

IV. Warunki pracy:

1) Praca w budynku PZSP w Wejherowie, u. Dworcowa 5.

2) Wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godzin tygodniowo.

3) Praca w godzinach 7:30-15:30.

4) Praca przy komputerze.

5) Umowa o pracę na czas określony 3 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

V. Zakres wykonywanych zadań:

1. Przyjmowanie listów i innej korespondencji PZSP i jej rozdzielanie wg wskazań dyrektora.
2. Przedkładanie dyrektorowi korespondencji przychodzącej do wglądu, a wychodzącej do podpisu.
3. Rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących, prawidłowe ich segregowanie i zgodnie z obowiązującymi przepisami przechowywanie.
4. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania oraz zgodne z przepisami przechowywanie i przekazywanie druków pracownikom.

5. Prowadzenie księgi ewidencji uczniów i właściwe przechowywanie dokumentacji – teczek uczniów i słuchaczy kursów kwalifikacyjnych.
6. Zamawianie i wydawanie legitymacji służbowych nauczycieli.
7. Przygotowanie dokumentacji z tytułu nagród jubileuszowych, awansów, nagród dyrektora.
8. Rejestr nieobecności w pracy nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.
9. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji kadrowej.
10. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników.
11. Przygotowywanie i prowadzenie spraw dotyczących szkoleń i podnoszenia kwalifikacji.
12. Sporządzanie umów o pracę, umów cywilno-prawnych (zlecenia, o dzieło).
13. Sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa.
14. Przygotowanie dokumentów związanych z rekrutacją pracowników.
15. Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
16. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich.
17. Wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika.
18. Zabezpieczenie pieczęci i stempli.
19. Wydawanie i ewidencja delegacji służbowych.
20. Sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami.
21. Prowadzenie rejestrów Rodo.
22. Prowadzenie dokumentacji związanej z nauczaniem (ewidencja uczniów, przyjęcia, przeniesienia i inne)
23. Wydawanie i rejestracja druków ścisłego zarachowania.
24. Sprawy korespondencyjne (zgodnie z instrukcją kancelaryjną szkoły).
25. Ewidencja zasobów archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
26. Postępowanie z aktami poufnymi,
27. Wykonywanie odpisów z arkuszy ocen i innych dokumentów.
28. Przygotowywanie i sporządzanie bazy informacyjnej SIO.
29. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej awansów zawodowych nauczycieli.
30. Obsługiwanie centrali telefonicznej.
31. Stałe czuwanie nad porządkiem i estetyką w sekretariacie.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:

W miesiącu wrześniu 2021 r., poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VII. Należy złożyć następujące dokumenty:

OBLIGATORYJNE:

- 1) List motywacyjny;
- 2) Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- 3) Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje.
- 4) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- 5) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności pranych i korzystania z pełni praw publicznych.

FAKULTATYWNE, składane w przypadku ich posiadania:

- 6) Dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe;
- 7) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach związanych z zakresem zadań na tym stanowisku;
- 8) Referencje i opinie z poprzednich miejsc zatrudnienia;
- 9) Kopia zaświadczenia potwierdzająca niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny i CV, powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)).

podpisaną przez kandydata.

VIII. Osoba wyłoniona w drodze naboru zostanie powiadomiona o wyborze telefonicznie oraz ogłoszenie o wynikach naboru na stronie BIP oraz tablicy informacyjnej Powiatowego Zespołu Szkół Policealnych im. Z. Kieturakisa w Wejherowie. Niezgłoszenie się wyłonionego kandydata w terminie 14 dni od zawiadomienia, wraz z zaświadczeniem o niekaralności, spowoduje odrzucenie jego kandydatury.

Niezłożenie dokumentów wymienionych w pkt. 7, z wyjątkiem ppkt 6-9, spowoduje odrzucenie oferty konkursowej.

Dokumenty określone w ogłoszeniu należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

Nabór na Sekretarza w Powiatowym Zespole Szkół Policealnych im. Z. Kieturakisa w Wejherowie, bezpośrednio w sekretariacie Zespołu przy ul. Dworcowej 5 w Wejherowie lub przesłać pocztą.

Termin uznaje się za zachowany, jeżeli dokumenty wpłyną do **Powiatowego Zespołu Szkół Policealnych im. Z. Kieturakisa w Wejherowie najpóźniej do dnia 24 października 2021 r., do godz. 15:00.** Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, zostanie wyłoniony kandydat, który spełnia wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procedurze naboru, w przypadku ich nieodebrania, po upływie 3 miesięcy od daty upowrzczenia informacji o wyniku naboru, podlegają komisarycznemu zniszczeniu. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Zespołu Szkół Policealnych w Wejherowie przy ul. Dworcowej 5.

Wejherowo, dnia 12 października 2021 r.

DYREKTOR
Powiatowego Zespołu Szkół Policealnych
im. Z. Kieturakisa w Wejherowie

Waldemar Skrzynecki