

**Konkurs na stanowisko urzędnicze
samodzielnego referenta
w Zespole Szkół Górniczo-Energetycznych im. Stanisława Staszica w Koninie**

Dyrektor Zespołu Szkół Górniczo-Energetycznych im. Stanisława Staszica w Koninie ogłasza konkurs na stanowisko:

samodzielnny referent

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy)

Zespół Szkół Górniczo-Energetycznych im. S. Staszica w Koninie
ul. Kard. S. Wyszyńskiego 3, 62-510 Konin

woj. wielkopolskie, tel. 63 242 54 21

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

samodzielnny referent

w Zespole Szkół Górniczo-Energetycznych im. S. Staszica w Koninie

3. Warunki niezbędne przystąpienia do konkursu.

Do konkursu może przystąpić kandydat, który:

a) wymagania podstawowe:

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- posiada co najmniej wykształcenie średnie,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,

b) wymagania dodatkowe:

- dobrze widziane kwalifikacje lub doświadczenie zawodowe i co najmniej 2-letni staż pracy przy wykształceniu wyższym lub 4-letni przy wykształceniu średnim do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- umiejętność obsługi komputera – pakiet biurowy MS OFFICE,
- znajomość obsługi programów komputerowych – VULCAN Sekretariat Optivum, Nabór i Rekrutacja Optivum
- znajomość przepisów :
 - oświatowych
 - ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej, oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw.

- znajomość struktury organizacyjnej szkoły oraz instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- znajomość przepisów bhp,
- dokładność i rzetelność oraz dobra organizacja pracy,
- odpowiedzialność,
- dyspozycyjność

4. Zakres obowiązków na stanowisku referent-magazynier obejmuje m. in.:

- 1) Prowadzenie dokumentacji uczniowskiej oraz ewidencji uczniów, w tym prowadzenie ewidencji elektronicznej w programie VULCAN Sekretariat Optivum.
- 2) Sporządzanie wykazów uczniów (słuchaczy wszystkich klas, co roku) i uaktualnianie wykazów w ciągu roku szkolnego.
- 3) Przyjmowanie dokumentów do kandydatów do klas pierwszych w tym obsługa programu Nabór i Rekrutacja Optivum, segregowanie dokumentów wg specjalności, kierowanie kandydatów na badania lekarskie.
- 4) Przyjmowanie i wydawanie korespondencji służbowej.
- 5) Sporządzanie legitymacji szkolnych i prowadzenie ich rejestru.
- 6) Sporządzanie odpisów arkuszy ocen, wystawianie duplikatów świadectw.
- 7) Wydawanie i rejestrowanie zaświadczeń w tym do WKU.
- 8) Prowadzenie rejestru świadectw absolwentów.
- 9) Dopilnowanie, aby uczniowie rezygnujący lub kończący szkołę, dopełnili formalności z tym związanych.
- 10) Przechowywanie dokumentów nieodebranych przez uczniów.
- 11) Archiwizowanie dokumentacji sekretariatu szkoły.
- 12) Pisanie korespondencji wewnętrznej i wychodzącej.
- 13) Prawidłowe i bieżące prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw uczniowskich.
- 14) Przygotowanie danych do SIO w zakresie dotyczących uczniów i absolwentów.
- 15) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (legitymacji szkolnych, świadectw, dyplomów).
- 16) Inne dodatkowe prace – również poza obowiązującym czasem pracy – wynikające z potrzeb szkoły, a zlecone przez przełożonego.

4a) Informację o warunkach pracy na danym stanowisku;

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, przy oświetleniu częściowo sztucznym, w budynku trzykondygnacyjnym stanowisko pracy na parterze;

- praca administracyjno-biurowa;
- większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej;
- częstotliwość wyjazdów służbowych: okazjonalna.
- stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie.
- praca w godzinach: 7.00-15.00

4b) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Górniczo -Energetycznych im. S. Staszica w Koninie w październiku 2016 r., jest wyższy niż 2% w rozumieniu Art. 21. 2c. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2019 poz. 1172.)

5. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać wymagane dokumenty:

- uzasadnienie przystąpienia do konkursu (list motywacyjny),
- życiorys (w szczególności: wykształcenie, opis przebiegu pracy zawodowej, informacje o stażu pracy),
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz wymagany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, zakresy obowiązków),
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego załącznik nr 1,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie o niekaralności- według wzoru dostępnego załącznik nr 2,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji - według wzoru dostępnego załącznik nr 3,
- klauzula o RODO - załącznik nr 4,

6. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Komplet dokumentów wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie do 15 listopada 2019 r. do godz. 14:00 w sekretariacie Zespołu Szkół Górniczo-Energetycznych im. S. Staszica w Koninie, ul. Kard. S. Wyszyńskiego 3, pok. 55B (decyduje data wpływu). Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail, z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko urzędnicze – samodzielny referent**”. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu złożenia dokumentów lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne podana będzie do publicznej wiadomości - na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ZSGE w Koninie <http://www.bip.zsgekonin.wikom.pl> w zakładce *Oferty pracy*.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Zespołu Szkół Górniczo-Energetycznych im. S. Staszica w Koninie. O terminie kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie lub mailowo). Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ZSGE w Koninie: <http://www.bip.zsgekonin.wikom.pl> w zakładce *Oferty pracy*.

Dyrektor
Zespołu Szkół Górniczo Energetycznych
im. S. Staszica w Koninie
mgr inż. Janusz Kamiński