Kruszwica, 1 sierpnia 2023r.

**Dyrektor Zespołu Szkół im. Kazimierza Wielkiego w Kruszwicy ogłasza nabór nr 1/2023 na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista w ZS im. Kazimierza Wielkiego w Kruszwicy**

**ul. Kujawska 20, 88-153 Kruszwica**

**Wymiar etatu : pełen etat**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. co najmniej wykształcenie średnie i 4- letni staż pracy lub wykształcenie wyższe i 2- letni staż
3. obywatelstwo polskie,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera
8. **Wymagania dodatkowe:**
9. preferowane wykształcenie o profilu administracyjnym lub ekonomicznym,
10. doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z pracą w administracji samorządowej,
11. umiejętność obsługi elektronicznego systemu informacji oświatowej,
12. umiejętność obsługi elektronicznego arkusza organizacyjnego szkół i placówek oświatowych,
13. znajomość ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o systemie oświaty, o ochronie danych osobowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego i ustawy Karta Nauczyciela oraz rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu,
14. umiejętność: planowania, sprawnej organizacji pracy i pracy w zespole,
15. komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność.
16. **Warunki pracy na stanowisku:**
	1. miejsce wykonywania pracy : Zespół Szkół im. Kazimierza Wielkiego w Kruszwicy, ul. Kujawska 20, 88-153 Kruszwica
	2. praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze,
	3. specyfika pracy wymaga przemieszczania się w budynku szkoły i w terenie,
	4. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
	5. kontakt służbowy z pracownikami i uczniami szkoły,
	6. czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo
17. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**1) Zadania w zakresie obsługi sekretariatu szkoły, w tym:**

* 1. prowadzenie obsługi kancelaryjnej szkoły,
	2. zachowanie zasady ochrony informacji w kontaktach z petentami,
	3. przyjmowanie i wysłanie korespondencji szkolnej, w tym również droga elektroniczną,
	4. załatwianie spraw w urzędach, banku, na poczcie i inne,
	5. obsługa urządzeń techniki biurowej\9 komputer, ksero, telefon, faks, aparat fotograficzny),
	6. sporządzanie zapotrzebowania, zamówienia oraz prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
	7. prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
	8. współpraca z głównym księgowym w zakresie uzgadniania ksiąg inwentarzowych;
	9. prowadzenie archiwum,
	10. prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczątek znajdujących się w szkole,
	11. gromadzenie dokumentacji związanej z kontrolą SANEPID-u
	12. nadzór nad przestrzeganiem terminów konserwacji sprzętu znajdującego się w sekretariacie szkoły i innych pomieszczeniach,
	13. gromadzenie dokumentacji zawierającej gwarancję sprzętu i instrukcje obsługi.

**2) Zadania w zakresie prowadzenia dokumentacji przebiegu procesu kształcenia wychowania i opieki oraz spraw uczniowskich, w tym:**

1. prowadzenie księgi uczniów szkoły wraz z równoległym prowadzeniem rejestru w formie elektronicznej,
2. prowadzenie dokumentacji rekrutacji uczniów do szkoły,
3. zakładanie teczek arkuszy ocen, prowadzenie zestawień arkuszy ocen dla uczniów poszczególnych klas szkoły,
4. właściwe przechowywanie arkuszy ocen uczniów i innych dokumentów dotyczących uczniów,
5. prowadzenie dokumentacji związanej z egzaminami zewnętrznymi, w tym: wprowadzanie danych uczniów do Programu SIOEO i serwisu OKE w Gdańsku,
6. przygotowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z nauczaniem indywidualnym,
7. prowadzenie spraw uczniowskich (zaświadczenia, legitymacje, duplikaty świadectw i legitymacji),
8. współpraca z dyrektorem i kierownikiem szkolenia praktycznego w zakresie spraw uczniowskich,

**3) Zadania w zakresie spraw kadrowych, w tym:**

1. przygotowanie i gromadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z zatrudnieniem pracowników w tym: ewidencja podań o pracę, sporządzanie umów dla pracowników interwencyjnych oraz umów dotyczących praktyk studenckich,
2. rejestr umów zawartych w sprawie odbycia praktyk pedagogicznych w szkole,
3. prowadzenie spraw osobowych pracowników,
4. kontrolowanie na bieżąco aktualności badań lekarskich pracowników oraz innych zaleceń lub też wskazań lekarskich,
5. archiwizowanie określonych danych (kadrowych, administracyjnych),
6. nadzór nad listami obecności wszystkich pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w szkole,
7. ewidencja urlopów pracowników- prowadzenie kart urlopowych, sporządzanie planów urlopów na dany rok kalendarzowy, ewidencjonowanie podań o urlop,
8. ewidencja urlopów macierzyńskich, zdrowotnych oraz nagród jubileuszowych,
9. prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń dla uczniów i pracowników,
10. obsługa pracowników w zakresie realizacji świadczeń z ZFŚS oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
11. prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej,
12. prowadzenie rejestru zachorowań na choroby zawodowe,
13. prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem zapomóg zdrowotnych dla nauczycieli,
14. prowadzenie rejestrów służbowych,
15. współpraca z dyrektorem i kierownikiem szkolenia praktycznego w zakresie danych personalnych pracowników, ewidencji nieobecności nauczycieli i pracowników administracji i obsługi,

**4) Zadania w zakresie spraw finansowych, płacowych i sprozdawczości, w tym:**

1. prowadzenie ewidencji i opisywanie faktur, w tym prowadzenie ewidencji elektronicznej,
2. sporządzanie zapotrzebowań na artykuły biurowe,
3. prowadzenie spraw związanych z obsługą kasy szkoły w tym: pobieranie wpłat na ubezpieczenia, radę rodziców, identyfikatory, itp. I odpowiednie dokumentowanie,
4. prowadzenie rejestru wpływu zwolnień lekarskich i ich miesięczne rozliczanie,
5. przygotowanie dokumentacji związanej z wypłatą wynagrodzeń w tym\; wykazu premii pracowników administracji i obsługi
6. przygotowanie danych i zestawień do sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej w zakresie spraw uczniowskich i dydaktycznych w tym danych do SIO, GUS,
7. sporządzanie sprawozdań PFRON,
8. nadzór i opieka nad stażystami lub pracownikami zatrudnionymi w sekretariacie na czas określony na stanowiskach referenta,
9. terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez dyrektora i kierownika szkolenia praktycznego zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.
10. **Wymagane dokumenty:**
11. list motywacyjny,
12. życiorys – CV,
13. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
14. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
15. kserokopie świadectw pracy,
16. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
17. oświadczenia:
	1. zapoznaniu z regulaminem naboru,
	2. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
	3. braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
	4. o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
	5. o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, o które kandydat się ubiega,
	6. o prowadzeniu działalności gospodarczej, w przypadku jeśli kandydat taką działalność prowadzi.
18. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół w Kruszwicy z dopiskiem**: „ Dotyczy naboru nr 1/2023 na stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół im. Kazimierza Wielkiego w Kruszwicy.**
19. **Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 11 sierpnia 2023r. o godzinie 15.00.**
20. **Dokumenty, które wpłyną do Zespołu Szkół w Kruszwicy po upływie terminu do ich składania- nie będą rozpatrywane.**

Uwagi:

1. O miejscu, czasie i procedurze selekcji kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na Biuletynie Informacji Publicznej

(www.bip.inowroclaw.powiat.pl).