

**Dyrektor Zespołu Szkół Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego w Trzciance
ogłasza nabór na stanowisko
referenta**

Kandydat na w/w stanowisko urzędnicze musi spełnić następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie – minimum średnie,
- b) preferowane doświadczenie zawodowe – co najmniej 2 – letnia praktyka zakresie zajmowanego stanowiska,
- c) w przypadku braku doświadczenia na stanowisku referenta wymagana 4 – letnia praktyka w pracy biurowej,
- d) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
- e) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- f) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- g) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków referenta,
- h) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku udokumentowany zaświadczeniem lekarskim wydanym przez lekarza medycyny pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- b) umiejętność korzystania z aplikacji biurowych pakietu MS Office, programów do obsługi poczty elektronicznej i Internetu,
- c) znajomość problematyki oświatowej, przepisów prawa oświatowego i Kodeksu pracy, znajomość przepisów Karty Nauczyciela, Prawa Oświatowego oraz przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
- d) umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole,
- e) dyspozycyjność, rzetelność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Referent odpowiada za sprawne i prawidłowe prowadzenie sekretariatu szkoły zgodnie z instrukcją kancelaryjną:

- a) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących oraz rozliczanie znaczków pocztowych,
- b) prowadzenie korespondencji elektronicznej,
- c) prowadzenie dokumentacji uczniów i słuchaczy kursów (arkusze ocen, księgi uczniów itp.),
- d) wydawanie zaświadczeń uczniom i ich ewidencja,
- e) współpraca z urzędami państwowymi i samorządowymi,
- f) gromadzi dokumenty dotyczące rejestru ruchów uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g) prowadzenie dokumentacji praktyk szkolnych,
- h) prowadzenie rejestru wycieczek szkolnych,
- i) zgłaszanie uczniów na egzaminy (zawodowe, maturalne),
- j) wypełnianie programu SIO i arkusza organizacyjnego,
- k) wykonywanie sprawozdań dotyczących placówki wynikających z odrębnych przepisów,
- l) przygotowywanie i archiwizacja dokumentacji szkolnej,
- m) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrekcję szkoły.

4. Wymagane dokumenty:

- a) CV i list motywacyjny,
- b) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kopie świadectw pracy,
- d) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- e) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenia o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata na wolne stanowisko pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Dokumenty należy składać w terminie do **17.04.2024** r. do godziny **10:00** w sekretariacie Zespołu Szkół RCKU w Trzciance w kopercie z dopiskiem "Nabór na wolne stanowisko referenta".

Zespół Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego

Trzcianka 15a

64-316 Kuślin

Oferty nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty nie spełniające w/w wymogów zostaną odrzucone.

Kandydaci zakwalifikowani, zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

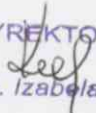
5. Tok postępowania konkursowego: rozmowa kwalifikacyjna.

6. Warunki podpisania umowy o pracę: praca w wymiarze pełnego etatu.

7. Informacji szczegółowych udziela – Pani Izabela Kałek – dyrektor szkoły tel. 61 44 73 032.

8. Dyrektor Zespołu Szkół RCKU w Trzciance zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.

DYREKTOR


mgr inż. Izabela Kałek