**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ W KOŁBACZU**  **OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO REFERENTA**

**1.    Adres jednostki:** Zespół Szkół w Kołbaczu, ul. Cystersów 9, 74-106 Stare Czarnowo.

**2.     Określenie stanowiska**: referent

**3.     Wymiar etatu: e**tat (40 godzin tygodniowo), zatrudnienie od 1 lipca 2018r.

**4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem referenta –** zgodnie ustawą   
o pracownikach samorządowych z 21 listopada 2008r Dz.U. 2008 nr 223 poz. 1458:

* obywatelstwo polskie,
* posiada wykształcenie co najmniej średnie (najlepiej o profilu administracyjnym lub ekonomicznym)
* pięcioletni staż pracy (najlepiej na podobnym stanowisku),
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
* nie był/a prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe i inne.

.

**5.      Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

* biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pozwalającym na poprawne wykonywanie zadań na stanowisku referenta,
* podstawowa znajomość przepisów – ustaw: Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Prawo Oświatowe, Ustawa o systemie oświaty, o ubezpieczeniach społecznych,
* **umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji pracowniczej, a także dokumentów do GUS, ZUS, PEFRON, SIO itp.**
* umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, komunikatywność, samodzielność, umiejętność organizowania pracy, dokładność, sumienność, rzetelność, życzliwość,
* zdolność podejmowania samodzielnych decyzji i zaangażowanie w pracy.

**6.      Zakres obowiązków:**

* przyjmowanie i rozdział nadchodzącej korespondencji ( w tym bieżące sprawdzanie    poczty elektronicznej),
* rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
* przepisywanie korespondencji,
* wysyłanie korespondencji,
* prowadzenie na bieżąco z należytą starannością ewidencji uczniów,
* współpraca z dyrektorem szkoły w tym zakresie,
* wystawianie różnych druków i zaświadczeń, legitymacji dla uczniów i dla nauczycieli,
* zamawianie druków szkolnych,
* zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych,
* przechowywanie teczek z dokumentacją szkolną, zgodnie z jednolitym wykazem akt   obowiązujących w placówce,
* przechowywanie dokumentacji powizytacyjnej, pokontrolnej itp.,
* prowadzenie zbioru zarządzeń, instrukcji, przepisów,
* prowadzenie archiwum,
* obsługa interesantów, udzielanie informacji,
* sporządzanie sprawozdawczości GUS dotyczących uczniów oraz funkcjonowania szkoły,
* sporządzanie sprawozdania SIO oraz nadzór nad kompletnością i terminowością złożenia sprawozdania do organu prowadzącego,
* prowadzenie dokumentacji szkoły oraz wydawanie dokumentów zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
* pomoc przy sporządzaniu arkusza organizacji szkoły oraz aneksów,
* nadzorowanie poprawności przesyłanych do OKE i otrzymywanych z tej instytucji danych, związanych z egzaminem,
* prowadzenie w szkole ubezpieczenia od wypadków dzieci, zbieranie pieniędzy od wychowawców klas za uczniów oraz od wszystkich pracowników, którzy wyrazili chęć ubezpieczenia się,
* przygotowanie delegacji dla nauczycieli biorących udział w konkursach, imprezach wycieczkach itp.,
* prowadzenie terminarza spotkań służbowych dyrektora szkoły,
* dbałość o estetykę i porządek w sekretariacie szkoły oraz w pokoju dyrektora szkoły,
* wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły.

**7.      Wymagane dokumenty:**

* CV zawierające oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 r., Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.)
* list motywacyjny,
* kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o podjęcie pracy,
* dokumenty poświadczające wykształcenie,
* kopie innych dokumentów poświadczających o dodatkowych kwalifikacjach   
  i umiejętnościach,
* kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowej pracy zawodowej,

**8.      Forma i termin składania ofert:**

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Zespołu Szkół w Kołbaczu, w terminie do dnia 27.04.2018 r. do godz. 1500.

**9.** Informacja o naborze oraz jego wyniku będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół w Kołbaczu

Dyrektor Zespołu Szkół w Kołbaczu

mgr Bogumiła Zawada