

Krzeszowice, 8 kwietnia 2024 r.

Nabór na wolne stanowisko pracy Samodzielny referent

Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Krzeszowicach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – samodzielne stanowisko samodzielnego referenta

1. Miejsce pracy/nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Krzeszowicach
ul. Krakowska 15
32-067 Krzeszowice

2. Wymiar czasu pracy: 0,5 etatu (20 godzin tygodniowo)

3. Rodzaj umowy: umowa o pracę

4. Planowane zatrudnienie: 6 maja 2024 r.

5. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karno-skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;

6. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, ustawy Prawo Oświatowe, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o ochronie danych osobowych;
- wykształcenie co najmniej średnie;
- dokładność, terminowość wykonywania zadań, samodzielność w poszukiwaniu rozwiązań bieżących spraw;
- umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres;
- umiejętność interpretowania przepisów.



Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Krzeszowicach

- znajomość aktów prawnych obowiązujących w oświacie
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- znajomość obsługi urządzeń biurowych oraz komputera (pakiet MSOffice, poczta elektroniczna, Internet).

7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Prowadzenie sekretariatu uczniowskiego Zespołu, a w szczególności:

1. Znajomość obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie wynikającym z realizowanych zadań i obowiązków służbowych.
2. Obsługa poczty internetowej.
3. Prowadzenie wszystkich spraw wynikających z przepisów o obowiązku szkolnym i dotyczących ruchu uczniów.
4. Prowadzenie ksiąg uczniów.
5. Prowadzenie archiwum szkolnego z dokumentami uczniów, dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen, świadectw ukończenia szkoły.
6. Prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami uczniów i pracowników.
7. Sporządzanie sprawozdań dotyczących uczniów i ich zajęć w tym także prowadzenie systemu informacji oświatowej.
8. Wyrabianie uczniom legitymacji szkolnych i ich prolongata.
9. Sporządzenie sprawozdań dotyczących spraw uczniów.
10. Przygotowanie i wprowadzanie danych do SIO, MEN, GUS, itp. Odpowiadanie za przestrzeganie terminów sprawozdawczości oraz prawdziwość wprowadzanych danych.
11. Obsługa i aktualizowanie danych do programu „Dziennik Uonet+”.
12. Prowadzenie spraw Rady Rodziców.

II. Wykonywania obowiązków związanych z prowadzeniem Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Krzeszowicach w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Krzeszowicach, a w szczególności:

1. Rezerwowanie noclegów.
2. Wprowadzenie danych do Systemu Informacji Oświatowej oraz Głównego Urzędu Statystycznego i innych rejestrów, prowadzenie sprawozdawczości.
3. Zlecanie przeglądów.



Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Krzeszowicach

4. Rejestrowanie przybywających do schroniska turystów i pobieranie opłat według cennika zatwierdzonego przez Radę Powiatu w Krakowie, zapoznanie turystów z regulaminem schroniska i egzekwowanie przestrzegania go przez turystów,
5. Przyjmowanie rezerwacji grup i turystów indywidualnych, nadzór nad przebywającymi grupami.
6. Zapewnienie odpowiednich warunków higieniczno-sanitarnych i BHP.
7. Czuwanie nad czystością i estetyką oraz stanem technicznym urządzeń i pomieszczeń, zakup środków i urządzeń do utrzymania czystości, okresowy przegląd bielizny pościelowej i stanu urządzeń schroniska.
8. Prowadzenie ewidencji i dysponowanie wyposażeniem schroniska, kontrolowanie sprawności urządzeń i instalacji oraz sposobu ich wykorzystania.
9. Prowadzenie księgi inwentarzowej, opisywanie sprzętu numerami inwentarzowymi, przygotowanie wykazu sprzętu do likwidacji w oparciu o komisyjny przegląd.

Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy – 20 godz. tygodniowo

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

13. Wymagane dokumenty:

- CV wraz z listem motywacyjnym,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- kserokopie świadectw pracy,
- wypełnione załączniki do zgłoszenia – Załącznik Nr 1 oraz załącznik Nr 2

14. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać:

- osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Krzeszowicach,
ul. Krakowska 15, 32-065 Krzeszowice



Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Krzeszowicach

- za pośrednictwem poczty tradycyjnej – na adres szkoły,
- pocztą elektroniczną na adres sekr.zspkrzeszowice@op.pl

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 26 kwietnia 2024 r.

Dokumenty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą uwzględniane w procesie rekrutacyjnym. Wyniki naboru zostaną opublikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej po zakończeniu procesu rekrutacji.

Informujemy, iż skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami. O terminie przeprowadzenia rozmowy rekrutacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

