Zespół Szkół Ekonomicznych
ul. Sobieskiego 6
tel./fax 58 562 22 49
83-200 STAROGARD GDAŃSKI
NIP 592-11-94-668, Reg. 000197758

ZESPÓŁ SZKÓŁ EKONOMICZNYCH W STROGARDZOE GDŃSKIM

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

SAMODZIELNY REFERENT

(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne :

Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełnie z praw publicznych, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, znajomość obsługi komputera , programów do obsługi inwentarza szkoły, brak przeciwskazań zdrowotnych na zajmowanym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych , ustawy o pracownikach samorządowych , ustawy o rachunkowości , ustawy o ochronie danych osobowych , przepisów oświatowych w szczególności : Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, ustawa o finansowaniu oświaty,
- biegła znajomość pakietu MS Office, biegłe posługiwanie się Internetem,
- znajomość aplikacji SIO, Sekretariatu – Librus, naboru,
- doświadczenie w pracy w jednostce oświatowej na podobnym stanowisku,
- cechy osobowościowe takie jak: samodzielność, dokładność, punktualność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

1. Obsługa programu Inwentarz Optivum lub innych systemów informatycznych, organizacja i udział w inwentaryzacji i sporządzanie spisów z natury.
2. Oznakowanie istniejącego i nowego sprzętu znajdującego się w szkole oraz w innych budynkach przynależnych do szkoły, przyjmowanie sprzętu na stan i sporządzanie protokołów likwidacji.
3. Prowadzenie rejestru decyzji zwolnień z zajęć edukacyjnych.
4. Przyjmowanie, opisywanie i przekazywanie do księgowości faktur VAT.
5. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku szkoły przed kradzieżą, pożarem lub zniszczeniem – sporządzanie i aktualizacja spisu majątku w poszczególnych salach lekcyjnych i innych pomieszczeniach szkoły.
6. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji RODO w pełnym zakresie zgodnie z aktualnymi przepisami.
7. Zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania i innych dokumentów.

8. Przygotowanie i przeprowadzanie procesu rekrutacji uczniów do klasy pierwszej – przyjmowanie i aktualizacja dokumentacji oraz inne czynności związane z procesem rekrutacji.
9. Przygotowanie i wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej oraz Systemu Informatycznego Obsługi Egzaminów Potwierdzających Kwalifikacje w Zawodzie we współpracy z specjalistą ds. uczniowskich.
10. Archiwizacja dokumentów na danym stanowisku.
11. Bieżąca współpraca z pracownikami i dyrekcją szkoły, rzetelne i terminowe przekazywanie informacji służbowej (lub pośredniczenie w kontaktach z pracownikami).
12. Na zlecenie dyrektora i wicedyrektorów przygotowuje projekty pism, przedstawiając uprawnionym osobom projekty do podpisu.
13. Przygotowanie materiałów związanych z przebiegiem egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego z zachowaniem tajemnicy o danych poufnych.
14. Obsługa urządzeń znajdujących się w sekretariacie i księgowości.
15. Przyjmowanie i przekierowywanie rozmów telefonicznych.
16. Wykonywanie sprawozdań oświatowych SIO w zakresie gospodarowaniem majątkiem.
17. Współudział w prowadzeniu archiwum szkolnego i przygotowaniu jego dokumentacji.
18. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych, regulaminów i instrukcji, procedur niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań.
19. Przestrzeganie zasad etyki zawodowej.
20. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły lub wicedyrektorów.
21. Zastępowanie podczas nieobecności *Specjalisty ds. uczniowskich* w pełnym zakresie jego obowiązków.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy , zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.05.2023 r. (Dz.U. z 2023 poz. 1102) oraz regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych w Zespole Szkół Ekonomicznych w Starogardzie Gdańskim

5. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny:

b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem):

c) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem):

d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem):

e) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe:

f) oświadczenie o posiadaniu odpowiedniego stanu zdrowia na zatrudnienie na określonym stanowisku:

g) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2014 roku po. 1182 z późn. zm) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 902).

Termin , miejsce i sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze" w terminie do dnia **16 lipca 204 r. do godz. 15.00** za pośrednictwem poczty na adres :

Zespół Szkół Ekonomicznych , 83-200 Starogard Gdański, ul. Sobieskiego 6, lub osobiście do w/w terminu od poniedziałku do piątku w godz. 8.00-15.00 w sekretariacie Zespołu Szkół Ekonomicznych w Starogardzie Gdańskim , ul. Sobieskiego 6 . Na kopercie oznakowanej jak wyżej pracownik sekretariatu wpisuje datę i godzinę wpływu. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Dodatkowe informacje:

Aplikacje , które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Procedura naboru na stanowisko jest przeprowadzona dwuetapowo i obejmuje:

I etap-kwalifikacja formalna dokumentów (bez udziału kandydatów).

II etap – kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisja konkursową powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomicznych w Starogardzie Gdańskim.

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na stronie internetowej szkoły oraz tablicy informacyjnej w szkole.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 58 56 222 49 lub 58 56 248 55

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Tadeusz Burczyk

Zespół Szkół Ekonomicznych
ul. Sobieskiego 6
tel./fax 58 562 22 49
83-200 STAROGARD GDAŃSKI
NIP 592-11-94-668, Reg. 000197758

Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Zespole Szkół Ekonomicznych
w Starogardzie Gdańskim

Starogard Gdański, dnia 05.07.2024r.

OPIS STANOWISKA

1. Nazwa stanowiska pracy:

Samodzielny referent

2. Wymiar etatu:

Pełen etat

3. Wykształcenie:

Średnie ekonomiczne oraz co najmniej 5 –letni staż pracy , minimum 2 lata doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku.

4. Wymagany profil:

Umiejętności organizacyjne, praca w zespole, samodzielność, uczciwość i odpowiedzialność.

5. Wymagania:

- Wymagania niezbędne :

Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełnie z praw publicznych, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, znajomość obsługi komputera , programów do obsługi inwentarza szkoły, brak przeciwskazań zdrowotnych na zajmowanym stanowisku.

- Wymagania dodatkowe.

- znajomość przepisów prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych , ustawy o pracownikach samorządowych , ustawy o rachunkowości , ustawy o ochronie danych osobowych , przepisów oświatowych w szczególności : Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, ustawa o finansowaniu oświaty,
- biegła znajomość pakietu MS Office, biegłe posługiwanie się Internetem,
- znajomość aplikacji SIO, Sekretariatu – Librus, naboru,
- doświadczenie w pracy w jednostce oświatowej na podobnym stanowisku,
- cechy osobowościowe takie jak: samodzielność, dokładność, punktualność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.

6. Doświadczenie zawodowe, znajomość zagadnień z zakresu:

Staż pracy na podobnym stanowisku min 2 lata, doświadczenie w pracy z programem Inwentarz Optivum

7. Predyspozycje osobowościowe.

Komunikatywność i umiejętność współpracy

8. Zakres obowiązków:

- Obsługa programu Inwentarz Optivum lub innych systemów informatycznych, organizacja i udział w inwentaryzacji i sporządzanie spisów z natury.
  Oznakowanie istniejącego i nowego sprzętu znajdującego się w szkole oraz w innych budynkach przynależnych do szkoły, przyjmowanie sprzętu na stan i sporządzanie protokołów likwidacji.
- Prowadzenie rejestru decyzji zwolnień z zajęć edukacyjnych.
- Przyjmowanie, opisywanie i przekazywanie do księgowości faktur VAT.
- Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku szkoły przed kradzieżą, pożarem lub zniszczeniem – sporządzanie i aktualizacja spisu majątku w poszczególnych salach lekcyjnych i innych pomieszczeniach szkoły.
- Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji RODO w pełnym zakresie zgodnie z aktualnymi przepisami.
- Zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania i innych dokumentów.
- Przygotowanie i przeprowadzanie procesu rekrutacji uczniów do klasy pierwszej – przyjmowanie i aktualizacja dokumentacji oraz inne czynności związane z procesem rekrutacji.
- Przygotowanie i wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej oraz Systemu Informatycznego Obsługi Egzaminów Potwierdzających Kwalifikacje w Zawodzie we współpracy z specjalistą ds. uczniowskich.
- Archiwizacja dokumentów na danym stanowisku.
- Bieżąca współpraca z pracownikami i dyrekcją szkoły, rzetelne i terminowe przekazywanie informacji służbowej (lub pośredniczenie w kontaktach z pracownikami).
- Na zlecenie dyrektora i wicedyrektorów przygotowuje projekty pism, przedstawiając uprawnionym osobom projekty do podpisu.

- Przygotowanie materiałów związanych z przebiegiem egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego z zachowaniem tajemnicy o danych poufnych.
- Obsługa urządzeń znajdujących się w sekretariacie i księgowości.
- Przyjmowanie i przekierowywanie rozmów telefonicznych.
- Wykonywanie sprawozdań oświatowych SIO w zakresie gospodarowaniem majątkiem.
- Współudział w prowadzeniu archiwum szkolnego i przygotowaniu jego dokumentacji.
- Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych, regulaminów i instrukcji, procedur niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań.
- Przestrzeganie zasad etyki zawodowej.
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły lub wicedyrektorów.
- Zastępowanie podczas nieobecności *Specjalisty ds. uczniowskich* w pełnym zakresie jego obowiązków.

9. Zakres odpowiedzialności:

- Znajomość przepisów prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych , ustawy o pracownikach samorządowych , ustawy o rachunkowości , ustawy o ochronie danych osobowych , przepisów oświatowych w szczególności : Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, ustawa o finansowaniu oświaty,

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Tadeusz Burczyk

Załącznik Nr 1

..... , dnia ..... roku

Oś w i a d c ze n i e

Oświadczam, że nie byłam/em karana/y zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

.....

(czytelny podpis)

Załącznik Nr 2

..... , dnia ..... roku

O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, że nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego , za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub umyślnie przestępstwo skarbowe.

.....

(czytelny podpis)

Załącznik Nr 3

..... , dnia ..... roku

O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y za przestępstwo umyślne

.....

(czytelny podpis)

Załącznik Nr 4

..... , dnia ..... roku

O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych .

.....

(czytelny podpis)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5.Kwalifikacje zawodowe (wykształcenie uzupełniające):
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....
.....
.....

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-7 są prawdziwe.

..... (miejscowość i data)

..... (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)