



im. KAROLA SZYMANOWSKIEGO  
W WARSZAWIE

## DYREKTOR ZESPOŁU PAŃSTWOWYCH SZKÓŁ MUZYCZNYCH NR 4 IM. K.SZYMANOWSKIEGO W WARSZAWIE

### OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

#### *Specjalista ds. uczniowskich*

- 1. WYMIAR ETATU: 1 etat,**
- 2. RODZAJ ZATRUDNIENIA: umowa o pracę.**
- 3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:**

- 1) codzienna obsługa Sekretariatu Uczniowskiego, w tym udzielanie odpowiedzi uczniom i rodzicom;
- 2) obsługa punktu kancelaryjnego i systemu EZD RP;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z rekrutacją do szkoły, ewidencją uczniów, wydawaniem dokumentów i zaświadczeń uczniom, realizacją indywidualnego toku nauki, potwierdzaniem spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 4) wprowadzanie danych uczniów do systemów informatycznych;
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 6) prowadzenie dokumentacji praktyk studenckich;
- 7) sporządzanie projektów pism, korespondencji i raportów na potrzeby dyrekcji Szkoły;
- 8) współpraca z podmiotami zewnętrznymi.

#### **4. WYMAGANE KWALIFIKACJE:**

- 1) **niezbędne:**
  - a. wykształcenie wyższe;
  - b. znajomość obsługi komputera i sprzętu peryferyjnego na poziomie użytkownika;
  - c. znajomość programów MS Office: MS Word; MS Excel; MS PowerPoint;
  - d. umiejętność korzystania z przeglądarek internetowych;
- 2) **dotatkowe:**
  - a. znajomość języka angielskiego na poziomie B2
  - b. komunikatywność i wysoka kultura osobista;
  - c. znajomość przepisów oświatowych,
  - d. dyspozycyjność,
  - e. odpowiedzialność, sumienność i dokładność, terminowość.

#### **4. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy – curriculum vitae,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje i umiejętności, świadectwa pracy (do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),



im. KAROLA SZYMANOWSKIEGO  
W WARSZAWIE

- 4) podpisane oświadczenie o treści - "wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacyjnego".

## 5. OFERUJEMY:

- 1) stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- 2) możliwość korzystania ze świadczeń socjalnych;
- 3) pracę w przyjaznej atmosferze.

## 6. SPOSÓB I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

- 1) dokumenty można składać:
- 2) drogą elektroniczną na adres: **kadry@szymanowski.edu.pl**
  - a) osobiście w sekretariacie ZPSM nr 4 lub pocztą na adres Zespół Państwowych Szkół Muzycznych nr 4 im. K. Szymanowskiego 01-530 Warszawa, ul. Krasieńskiego 1 (z dopiskiem na kopercie: „*Nabór na stanowisko – Specjalista ds. uczniowskich*”),
- 3) **termin składania ofert: 03.11.2023 r.** (decyduje data wpływu do ZPSM nr 4).

## 7. INFORMACJE DODATKOWE

W wyniku wstępnej oceny ofert, wybrane osoby będą zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. Oferta rozpatrzona negatywnie, będzie usunięta lub zniszczona.

## 8. INNE INFORMACJE

- 1) Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Zespół Państwowych Szkół Muzycznych nr 4 z siedzibą przy ul. Krasieńskiego 1, 01-530 Warszawa.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: [iod@szymanowski.edu.pl](mailto:iod@szymanowski.edu.pl).
- 3) Dane osobowe będą przetwarzane do celów niniejszej rekrutacji i nie będą przekazywane osobom trzecim.
- 4) Kandydatowi, którego dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania.
- 5) Podstawą do przetwarzania danych osobowych jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy.
- 6) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 7) Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.
- 8) Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą do osobistego odebrania w sekretariacie szkoły do dnia 7.11.2023 r. W przypadku nieodebrania zostaną zniszczone.