

**Zespół Szkół Plastycznych im. Władysława Hasióra w Koszalinie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

Samodzielny referent do spraw kancelaryjnych – etat

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

Wykształcenie minimum średnie oraz 4 lata stażu pracy
(ROZPORZĄDZENIE MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez organy administracji rządowej oraz w niektórych innych jednostkach organizacyjnych).

Samodzielnym referentem do spraw kancelaryjnych może być osoba która ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. Przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdzielanie i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek.
- b. Wysyłka korespondencji i przesyłek oraz ich rozliczanie.
- c. Sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie.
- d. Obsługa poczty elektronicznej oraz przyjmowanie telefonów.
- e. Udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób.
- f. Wystawianie duplikatów świadectw szkolnych na podstawie dokumentacji ucznia.
- g. Prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów.
- h. Sporządzanie sprawozdań na potrzeby innych instytucji z zakresu realizowanych zadań, w tym wprowadzanie i przekazywanie danych w ramach Systemu Informacji Oświatowej.
- i. Odpowiedzialność za prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów organizacyjnych szkoły zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, a także zgodnie z instrukcją kancelaryjną i instrukcją archiwalną.
- j. Wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń dla pracowników i uczniów szkoły.
- k. Wykonywanie innych poleceń służbowych dyrektora.
- l. Obsługa komputera.
- m. Anonsowanie dyrektorowi każdego interesanta.
- n. Po zakończeniu pracy zabezpieczanie dokumentacji szkolnej.

- o. Zamawianie, ewidencjonowanie i wydawanie legitymacji uczniowskich i innych druków ścisłego zarachowania, w tym świadectw szkolnych.
 - p. Sporządzanie m-Legitymacji dla uczniów.
 - q. Prowadzenie archiwum zakładowego.
 - r. Odpowiedzialność za systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym:
 - - dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - - księgi ewidencji uczniów i bieżące informowanie o realizacji obowiązku szkolnego,
 - - ewidencji legitymacji szkolnych,
 - - ewidencji zaświadczeń uczniowskich,
 - - księgi wizyt i kontroli,
 - - ewidencji świadectw i duplikatów świadectw,
 - - rejestru wydanych świadectw.
3. Wymagane dokumenty:
- a. list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Wskazuje się, iż podstawą przetwarzania danych osobowych kandydata w niniejszym procesie rekrutacyjnym jest dobrowolna zgoda kandydata. Z tych względów prosimy o załączenie do dokumentów rekrutacyjnych podpisanej klauzuli zgody, w następującym brzmieniu: *„Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Zespół Szkół Plastycznych im. Władysława Hasióra w Koszalinie, w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Samodzielnego referenta do spraw kancelaryjnych. Zostałem(łam) poinformowany(a), iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w każdym czasie. Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem”*,
 - b. kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - c. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - d. kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
 - e. oświadczenie kandydata stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na oferowanym stanowisku,
 - f. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - g. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 26 sierpnia 2022 r., do godz. 11.00

pod adresem: Zespół Szkół Plastycznych im. Władysława Hasióra
ul. Raclawicka 9, 75-620 Koszalin

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko pracy**”

lub drogą mailową na adres: sekretariat@plastyk.webd.pl

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w sekretariacie w Zespole Szkół Plastycznych im. Władysława Hasióra w Koszalinie przy ulicy Raławickiej 9 oraz na stronie internetowej szkoły <http://www.gov.pl/plastykkoszalin> Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (+48) 459-450-064.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną o tym powiadomieni pisemnie lub telefonicznie wraz z podaniem terminu rozmowy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie, po przeprowadzonym naborze, na stronie internetowej szkoły www.gov.pl/plastykkoszalin oraz na tablicy informacyjnej w budynku szkoły przy ul. Raławickiej 9 w Koszalinie.