

Zespół Państwowych Szkół Muzycznych nr 4 im. Karola Szymanowskiego
01-530 Warszawa, ul. Krasińskiego 1, tel. (22) 839-18-78
www.szymanowski.edu.pl, sekretariat@szymanowski.edu.pl

**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 szkolnej w oparciu o JRWA, w tym 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;
 - 9) obsługa gości i interesantów dyrektora oraz wicedyrektorów;
 - 10) zastępowanie drugiego pracownika sekretariatu w przypadku jego nieobecności, w sposób gwarantujący ciągłość pracy sekretariatu.
4. WYMAGANE KWALIFIKACJE:
 - 1) niezbędne:
 - a) co najmniej średnie wykształcenie;
 - b) co najmniej 5 lat doświadczenia zawodowego;
 - c) znajomość obsługi komputera i sprzętu peryferyjnego na poziomie użytkownika;
 - d) znajomość programów MS Office: MS Word; MS Excel; MS PowerPoint;
 - e) umiejętność korzystania z przeglądarek internetowych;
 - 2) dodatkowe:
 - a) odpowiedzialność, sumienność i dokładność, terminowość,
 - b) komunikatywność i wysoka kultura osobista,
 - c) dyspozycyjność,
 - d) znajomość przepisów oświatowych,

e) znajomość języka angielskiego na poziomie B2.

5. 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), ul. Krasińskiego 1, 01-530 Warszawa; tel. +48 22 839 18 78; e-mail: sekretariat@szymanowski.edu.pl <https://www.gov.pl/web/zpsm4warszawa>
- 4) podpisane oświadczenie o treści - "wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacyjnego".

6. OFERUJEMY:

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

7. SPOSÓB I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

- 1) Dokumenty można składać:
 - a) drogą elektroniczną na adres: kadry@szymanowski.edu.pl
 - b) osobiście w sekretariacie ZPSM nr 4 lub pocztą na adres Zespół Państwowych Szkół Muzycznych nr 4 im. K. Szymanowskiego 01-530 Warszawa, ul. Krasińskiego 1 (z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko – Specjalista ds. uczniowskich”),
- 2) termin składania ofert: 20.02.2024 r. (decyduje data wpływu do ZPSM nr 4).

8. INFORMACJE DODATKOWE

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

9. INNE INFORMACJE

- 1) Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Zespół Państwowych Szkół Muzycznych nr 4 z siedzibą przy ul. Krasińskiego 1, 01-530 Warszawa.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: 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.