

**DYREKTOR**  
**Zespołu Szkół Nr 5 im. M.T.Hubera**  
**w Wałbrzychu**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**STARSZY REFERENT**

*/nazwa stanowiska pracy/*

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Wykształcenie wyższe lub średnie z 5- letnim stażem zawodowym na podanym stanowisku
- 2) Obywatelstwo polskie lub posiadanie znajomości języka polskiego potwierdzonego dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego
- 3) Niekaralność oraz pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych
- 4) Znajomość przepisów w ramach: zagadnień finansów publicznych, przepisów prawa oświatowego i administracyjnego

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Umiejętność obsługi komputera ze znajomością pakietu Open Office oraz programu OSON, Progman i CEPiK

**3. Oczekiwane cechy osobowościowe kandydata:**

- 1) umiejętność kontaktowania się z uczniami, rodzicami, pracownikami i interesantami szkoły oraz instytucjami zewnętrznymi;
- 2) odpowiedzialność, zorganizowanie i porządek;
- 3) dyskrecja i lojalność;
- 4) samodzielność i zdecydowanie;
- 5) umiejętność organizowania pracy swojej i innych;
- 6) asertywność;
- 7) umiejętność panowania nad emocjami;
- 8) systematyczność, zdyscyplinowanie i umiejętność ustalania priorytetów;
- 9) odporność na stres;
- 10) wysoka kultura osobista;
- 11) uczciwość, uczynność, rzeczowość, solidność, serdeczność;
- 12) dyspozycyjność;
- 13) umiejętność tworzenia dobrego wizerunku szkoły.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z komórki organizacyjnej
2. Kierowanie ruchem gości i interesantów.
3. Przechowywanie pism według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.
4. Prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych.
5. Przepisywanie pism i ogłoszeń zleconych przez dyrektora szkoły..
7. Prowadzenie na bieżąco z należytą starannością księgi ewidencyjnej uczniów, współpraca z innymi szkołami i instytucjami w tym zakresie.
8. Wystawianie zaświadczeń dotyczących obowiązku szkolnego uczniów.

9. Zakup i wydawanie uczniom legitymacji szkolnych oraz ich ewidencjonowanie w księdze druków ścisłego zarachowania – rejestr wydanych legitymacji szkolnych.
10. Sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw ukończenia szkoły.
11. Zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci szkolnych i urzędowych.
12. Przechowywanie teczek z dokumentacją szkolną, zgodnie z jednolitym wykazem akt obowiązującym w szkole.
13. Odbieranie połączeń telefonicznych oraz obsługa urzędzeń biurowych sekretariatu.
14. Sporządzanie sprawozdawczości, zgodnie z właściwością zajmowanego stanowiska (w tym sprawozdania SIO).
15. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
16. Obsługa kasy fiskalnej.
17. terminowane sporządzanie raportów dot.CEPIK
18. Terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły

## 5. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys – curriculum vitae;
3. oryginał kwestionariusza osobowego;
4. kserokopie świadectw pracy;
5. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
6. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
7. oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
8. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
9. kserokopia zaświadczenia z KRK.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV **powinny 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 (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)..

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **09 sierpnia 2024 r.** godz. **15.00** na adres: **Zespół Szkół Nr 5 im. M.T.Hubera, ul. Ogrodowa 2a, 58-306 Wałbrzych** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Nr 5 w Wałbrzychu**”

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

Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Szkół Nr 5 w Wałbrzychu dniu **12 sierpnia 2024 r.** o godz. **10.00**

O zakwalifikowaniu się do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Zespole Szkół Nr 5 w Wałbrzychu przy ul. Ogrodowej 2a . Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **74/846-74-74**.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej **www.zs5.mail.pl** oraz na tablicy informacyjnej przy ul. **Ogrodowa 2a ,58-306 Wałbrzych** w terminie do dnia **24 listopada 2020 r.**