

**Dyrektor Zespołu Szkół im. Mikołaja Kopernika w Koninie**

.....  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**DANE PODSTAWOWE**

1. Nazwa stanowiska pracy

STARSZY REFERENT

2. Komórka organizacyjna

SEKRETARIAT

3. Wymiar etatu PEŁNY ETAT

**WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

4. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły, specjalność)

WYŻSZE EKONOMICZNE

5. Wymagania niezbędne

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- znajomość obsługi komputera w tym wymagana obsługa programu informatycznego Systemu Informacji Oświatowej oraz programu Vulcan.

6. Wymagania dodatkowe

- dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office (Word, Exel),
- umiejętność obsługi urządzeń kopiujących, drukujących, skanujących,
- umiejętność planowania i organizacji pracy
- samodzielność, umiejętność pracy w zespole

## 7. Doświadczenie zawodowe

- Udokumentowane 3 letnie doświadczenie w pracy w programie Systemu Informacji Oświatowej oraz w programie Vulcan .
- Udokumentowane szkolenie z zakresu cyberbezpieczeństwa.
- Znajomość Rozporządzenia o ochronie danych osobowych Parlamentu Europejskiego i Rady ( UE z dnia 27.04.2016r).

### **ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

1. Obsługa programu Vulcan w zakresie kadry, sekretariat uczniowski, rekrutacja, zastępstwa.
2. Obsługa programu informatycznego Systemu Informacji Oświatowej.
3. Aktualizacja dokumentacji polityki bezpieczeństwa szkoły i wdrażanie.
4. Kontrola Zarządcza – monitorowanie zmian w przepisach i współpraca z kierownictwem.
5. Obsługa projektów z funduszy zewnętrznych- wsparcie koordynatorów.
6. Obsługa programu Kadry Vulcan oraz prowadzenie miesięcznej ewidencji czasu pracy dla pracowników administracyjno-obslugowych.
7. Nadzór i kierowanie pracowników na szkolenia BHP i P.Poż. oraz na badania lekarskie.
8. Rozwieszanie planu lekcyjnego.
9. Wypisywanie Decyzji nauczania indywidualnego oraz prowadzenie rejestru.
10. Przygotowanie i opracowanie propozycji zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli.
11. Prowadzenie dokumentacji uczniowskiej zgodnie ze szczegółowymi instrukcjami dot. organizacji roku szkolnego.
12. Prowadzenie rejestru uczniowskiego dla wszystkich typów szkół .
13. Rekrutacja do klas pierwszych:
  - a) przygotowanie dokumentacji dotyczącej naboru do klas pierwszych,
  - b) przyjmowanie dokumentów,
14. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
15. Obsługa ksero oraz specjalistyczne programy komputerowe: Vulcan Sekretariat, Vulcan – Nabór dla szkół ponadpodstawowych.
16. Prowadzenie dokumentacji uczniów przedpoborowych.
17. Prowadzenie rejestru powypadkowego uczniów.
18. Wystawianie legitymacji uczniowskich i prowadzenie ich rejestru.
19. Wydawanie zaświadczeń dla celów ZUS, WKU i zakładów pracy.
20. Dokonywanie odpisów arkuszy ocen.
21. Wystawianie duplikatów dla przydzielonych typów szkół i prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
22. Poświadczenie za zgodność z oryginałem kopie dokumentów.
23. Przyjmowanie wniosków i wypisywanie decyzji z Wychowania Fizycznego.

## WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczane za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie dokumentów (poświadczane za zgodność z oryginałem) potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
6. Oświadczenie o niekaralności (osoby, którym zostanie zaproponowana praca w Zespole Szkół będą zobowiązane do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie).
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
8. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Uwagi dodatkowe:

- Kandydat do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy wyłoniony w wyniku niniejszego naboru zostanie niezwłocznie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

- Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz 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 (Dz.U 1997 nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U 1997 nr 223, poz. 1458 ze zm.).*
- Warunkiem dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie przez niego wymogów formalnych określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.
- Kandydat na wolne stanowisko kierownicze składa oprócz dokumentów, o których mowa wyżej, oświadczenie, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r. (Dz.U. 2005 nr 14, poz. 114 ze zm.)
- O wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół im. Mikołaja Kopernika w Koninie w terminie do **27.05.2025r** z dopiskiem na kopercie „**Oferta pracy na stanowisko STARSZY REFERENT**”

- Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Złożonych dokumentów Zespół Szkół nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.
- Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkół im. Mikołaja Kopernika w Koninie.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (63) 242 45 57 wew. 18

Konin, dnia 14.05.2025r