



ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH w KOMOROWIE
SZKOŁA PODSTAWOWA
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. MARII DĄBROWSKIEJ
AL. MARII DĄBROWSKIEJ 12/20, 05-806 KOMORÓW
Tel. (22) 758-06-37, (22) 758-02-48 e-mail: sp@komorow.edu.pl, www.komorow.edu.pl

**Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Marii Dąbrowskiej w Komorowie
ogłasza nabór na stanowisko samodzielnego referenta w Szkole Podstawowej**

I. Określenie wolnego stanowiska

Stanowisko: samodzielny referent

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar etatu: 1/1 etat

Zatrudnienie od: 01.01.2022 r.

II. Określenie wymagań związanych z ww. stanowiskiem.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub innych państw członkowskich UE zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie:
 - a) średnie i minimum 2 lata stażu pracy
 - b) wyższe i minimum 2 lata stażu pracy.
- 5) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) znajomość regulacji prawnych w zakresie wykonywanych obowiązków,
- 3) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) sumienność, dokładność, odpowiedzialność, skuteczność działania, komunikatywność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa interesantów, telefonów, e-maili, udzielanie informacji.
2. Ustalanie grafiku spotkań dyrektora z rodzicami, uczniami i innymi interesantami.
3. Sprawna i terminowa obsługa kancelarii LO.

4. Przyjmowanie, przedkładanie dyrektorowi i wysyłanie korespondencji.
5. Znakowanie i załatwianie spraw zgodnie z systemem bezdziennikowym w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.
6. Przechowywanie bieżącej dokumentacji szkolnej i udostępnianie osobom upoważnionym.
7. Zabezpieczenie, przechowywanie pieczęci urzędowych.
8. Ochrona danych osobowych, przestrzeganie tajemnicy służbowej.
9. Tworzenie dokumentacji nauczania indywidualnego.
10. Prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów poprzez wypełnianie dziennika elektronicznego związanej z przyjęciem i przekazaniem uczniów do innej szkoły.
11. Wydawanie legitymacji uczniowskich i prowadzenie ich ewidencji.
12. Wystawianie zaświadczeń dla uczniów.
13. Prowadzenie ewidencji, rozliczanie i zamawianie druków świadectw i innych druków ścisłego zarachowania.
14. Wydawanie duplikatów świadectw i legitymacji (szczegółowa procedura)
15. Sporządzanie arkuszy ocen, kompletowanie, przechowywanie i opis zgodnie z przepisami.
16. Prowadzenie księgi uczniów oraz absolwentów.
17. Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych nauczycieli LO.
18. Sporządzanie sprawozdawczości SIO dla ZSO oraz aktualizacja danych.
19. Współpraca z Wydziałem Oświaty, Kuratorium Oświaty oraz innymi jednostkami.
20. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
21. Właściwe gospodarowanie materiałami i dbałość o powierzony sprzęt.
22. Wykonywanie innych zadań i prac dotyczących życia szkoły zleconych przez władze szkolne, dyrektora szkoły oraz jego zastępców.

Zakres uprawnień i odpowiedzialności

1. Ma prawo do uzyskiwania od kierownictwa i pracowników niezbędnych informacji i danych służących do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań i obowiązków.
2. Potwierdzanie zgodności z oryginałem dokumentów i pism związanych z zakresem wykonywanych obowiązków.
3. Pisemnego lub ustnego zgłaszania Dyrektorowi szkoły stwierdzonych nieprawidłowości mających wpływ na prawidłowe zarządzanie i realizację zadań szkoły.
4. Wszelkie uprawnienia wynikające z Regulaminu pracy oraz innych przepisów prawa pracy.

Ponosi odpowiedzialność za:

- ✓ Prawidłowość sporządzanych sprawozdań wynikających z zakresu obowiązków,

- ✓ prawidłowe prowadzenie dokumentacji wynikające z powierzonych zadań.
- ✓ prawidłowe przechowywanie dokumentów i pieczęci szkolnych, urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- ✓ przestrzeganie zasad i przepisów bhp zgodnie z art. 211 K.P. oraz Regulaminu pracy.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
2. CV z opisem dotychczasowej kariery zawodowej opatrzone własnoręcznym podpisem,
3. dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia (kserokopie świadectw pracy potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. dokumenty potwierdzające wykształcenie (kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. dokumenty potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń (kserokopie dyplomów i zaświadczeń potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. dokumenty potwierdzające posiadanie uprawnień (kserokopie zaświadczeń, certyfikatów potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
7. w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – ksero dokumentu potwierdzającego obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z przepisami o służbie cywilnej,
8. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
9. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
11. oświadczenie o przystąpieniu do konkursu i klauzula o treści: wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Marii Dąbrowskiej w Komorowie, al. M. Dąbrowskiej 12/20, 05-806 Komorów w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko samodzielnego referenta. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie szkoły.

V. Forma i termin składania ofert oraz informacja o wyniku naboru

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie do 30.11.2021 r. w sekretariacie Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. M. Dąbrowskiej w Komorowie, al. Marii Dąbrowskiej 12/20, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Nabór na**

stanowisko samodzielnego referenta.

Na kopercie należy podać: imię i nazwisko, adres do korespondencji oraz numer telefonu kontaktowego. Aplikacje, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

2. Termin rozpatrzenia kandydatur: 01.12.2022 r. wybór kandydatów do rozmów kwalifikacyjnych; 02.12.2021 r. przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych.

3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.sk.michalowice.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. M. Dąbrowskiej w Komorowie, al. Marii Dąbrowskiej 12/20 w dniu 10.12.2021 r.

Edyta Pająk

Dyrektor ZSO im. M. Dąbrowskiej w Komorowie