

Ogłoszenie Nr 2/2021

Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 3 w Białymstoku
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: **specjalista ds. administracyjnych – 0,5 etatu**

1. Nazwa i adres jednostki : Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 3 w Białymstoku

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko pracy: specjalista ds. administracyjnych.

Forma zatrudnienia: umowa o pracę.

Zatrudnienie: od 28.07.2021 r.

Wymiar czasu pracy: 0,5 etatu

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe, preferowane administracja, zarządzanie, marketing lub pokrewne,
- 5) wymagany staż pracy, minimum 4 lata,
- 6) znajomość przepisów z zakresu ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów kancelaryjno-archiwalnych,
- 7) bardzo dobra znajomość oprogramowania biurowego pakietu MS Office,
- 8) umiejętność wykonywania czynności administracyjnych i kancelaryjnych,
- 9) wysokie kompetencje komunikacyjne,
- 10) bardzo dobra organizacja pracy.

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) systematyczność, dokładność, zaangażowanie,
- 3) wysoka kultura osobista.

4. Zakres wykonywanych czynności:

- 1) znajomość i stosowanie obowiązujących przepisów prawnych związanych z prowadzeniem sekretariatu,
- 2) obsługa poczty elektronicznej,
- 3) redagowanie pism urzędowych, maili i wysyłka korespondencji,
- 4) zapoznawanie nauczycieli, pracowników administracji i obsługi z treścią pism służbowych,
- 5) przyjmowanie, segregowanie i przekazywanie korespondencji,
- 6) obsługa interesantów i udzielanie informacji,
- 7) współdziałanie z innymi pracownikami szkoły w zakresie, planowania i sprawozdawczości,
- 8) sporządzanie duplikatów świadectw szkolnych,
- 9) zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci szkoły,
- 10) prowadzenie druków ścisłego zarachowania,
- 11) prowadzenie dokumentacji funduszu socjalnego,
- 12) terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z potrzeby prawidłowego funkcjonowania Szkoły.

5. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-u miesięcy z wynagrodzeniem brutto w przedziale 1370 zł brutto + dodatek za wystugę lat w wysokości do 20 % wynagrodzenia zasadniczego+ premia w wysokości do 30 % wynagrodzenia zasadniczego
- 2) praca administracyjna wykonywana w siedzibie Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 3 w Białymstoku
- 3) wymiar zatrudnienia: 0,5 etatu.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 3 w Białymstoku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

7 Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy (Załącznik Nr 1),
2. List motywacyjny,
3. Kserokopie dokumentu (dyplom, świadectwo) wyższej uczelni oraz innych dokumentów potwierdzających nabyte umiejętności,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie i staż pracy.
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe (Załącznik Nr 2).
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną (Załącznik Nr 3).
7. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm.) – kopia dokumentu stwierdzającego niepełnosprawność.

Kopie dokumentów należy uwierzytelnić własnoręcznym podpisem z klauzulą „Za zgodność z oryginałem” oraz datą.

8 Termin i miejsce składania dokumentów:

Aplikację należy składać w sekretariacie szkoły do dnia **09.07.2021** roku do godz. 12:00 w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na stanowisko urzędnicze - **specjalista ds. administracyjnych**”

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniający wymagania dodatkowe zostaną powiadomieni telefonicznie o dalszych etapach naboru.

Informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 3 w Białymstoku.

Oferty, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane. Złożone dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi.

Białystok, dn. 25.06.2021 r.

DYREKTOR

mgr Małgorzata Górnicka