

**OGŁOSZENIE ZESPOŁU SZKÓŁ BUDOWNICTWA I KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
IM. EUGENIUSZA KWIATKOWSKIEGO W KONINIE
O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
- REFERENT**

**ZESPÓŁ SZKÓŁ BUDOWNICTWA I KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
IM. EUGENIUSZA KWIATKOWSKIEGO
UL. BUDOWLANYCH 6 , 62-510 KONIN
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze – REFERENT**

**w sekretariacie Zespołu Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego
im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Koninie**

Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy)

Zespół Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego im. Eugeniusza Kwiatkowskiego
w Koninie, ul. Budowlanych 6, 62-510 Konin, woj. wielkopolskie, tel. 63 243 32 68

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

Określenie stanowiska urzędniczego:

referent

w Zespole Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego im. Eugeniusza Kwiatkowskiego
w Koninie

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

a) wymagania podstawowe:

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie w pracy w administracji publicznej, w jednostkach samorządu terytorialnego poświadczone stosownymi dokumentami,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,

b) wymagania dodatkowe:

- umiejętność obsługi komputera - pakiet biurowy MS OFFICE - głównie Excel, Word,
- znajomość obsługi Planu Lekcji Optivum, Portalu LIBRUS, SIO, elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej – ePUAP,
- umiejętność szybkiego przyswajania nowych systemów informatycznych,

- znajomość przepisów: Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeksu Pracy, Ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- dokładność i rzetelność oraz dobra organizacja pracy,
- odpowiedzialność,
- dyspozycyjność.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU OBEJMUJE m. in.:

1. Prowadzenie i obsługa sekretariatu.
2. Zapewnienie komunikacji pomiędzy pracownikami i interesantami poprzez obsługę telefonów oraz służbowej skrzynki mailowej.
3. Przyjmowanie, odbieranie i wysyłanie korespondencji wg instrukcji kancelaryjnej.
4. Obsługa elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej – ePUAP.
5. Tworzenie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
6. Zarządzanie obiegiem dokumentów, redagowanie zleconych pism, prowadzenie rejestrów zarządzeń dyrektora, itp.
7. Obsługa urzędzeń biurowych dla potrzeb administracji oraz kadry kierowniczej.
8. Pomoc w sporządzaniu informacji do SIO.
9. Wykonywanie prac zleconych przez dyrektora i kadre kierowniczą.
10. Kierowanie ruchem gości i interesantów, organizacja spotkań z dyrektorem szkoły i wicedyrektorami zgodnie z prowadzonym terminarzem, odpowiadanie za całokształt pracy sekretariatu.
11. Prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
12. Prowadzenie ewidencji biletów MZK oraz sprawdzanie na koniec każdego miesiąca stanu wartościowego i ilościowego biletów MZK.
13. Prowadzenie księgi wyjść służbowych pracowników szkoły oraz wyjść nauczycieli z uczniami.
14. Prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych oraz przygotowywanie druków polecenie wyjazdu służbowego delegowanych pracowników.
15. Kompletowanie dokumentacji niezbędnej do przyznawania stypendiów naukowych, sportowych, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Województwa Wielkopolskiego dla uczniów.
16. Prowadzenie spraw związanych z ZFŚS (np. kompletowanie wniosków oraz wystawianie decyzji, sporządzanie umów o przyznanych pożyczkach).
17. Obsługa i współpraca z Radą Rodziców przy Zespole Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Koninie.
18. Organizacja zbiórki składek na ubezpieczenie uczniów po ustaleniu ubezpieczyciela.

19. Wykonywanie czynności związanych z rozliczeniem inwentaryzacji jednostki i oraz składników majątkowych.
20. Opracowanie sprawozdań i ankiet dotyczących pracy szkoły.
21. Zastępowanie pracownika sekretariatu uczniowskiego oraz pracownika kadr podczas jego nieobecności.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, przy oświetleniu częściowo sztucznym, w budynku trzykondygnacyjnym, budynek nie jest dostosowany do osób niepełnosprawnych,
- praca administracyjno-biurowa,
- większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej,
- częstotliwość wyjazdów służbowych: okazjonalna,
- stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie,
- praca w godzinach: 7.00-15.00.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – curriculum vitae,
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru,
4. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (dyplomy),
5. kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz wymagany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, zakresy obowiązków),
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
7. oświadczenie o niekaralności,
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
9. klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych do celów rekrutacji.

WYMOGI FORMALNE:

1. złożenie wymaganych dokumentów,
2. spełnienie wymagań związanych ze stanowiskiem.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:

1. Wymagane jest składanie dokumentów aplikacyjnych w wersji papierowej w siedzibie Zespołu Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Koninie, ul. Budowlanych 6, 62-510 Konin.
2. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail, z dopiskiem **"Konkurs na stanowisko urzędnicze – referent w sekretariacie Zespołu Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Koninie"** w dniach: od poniedziałku do piątku w godzinach: od 7.30 do 14.30 **do dnia 23.10.2023 r.** w siedzibie Zespołu Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Koninie, ul. Budowlanych 6, pok. 1 - sekretariat szkoły (decyduje data wpływu).
3. Dokumenty, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

INNE INFORMACJE:

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Zespołu Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Koninie.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną powiadomione telefonicznie indywidualnie.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Koninie <http://bip.zsbikz.konin.pl/> zakładce praca oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Koninie.

Zastrzegamy sobie unieważnienie postępowania kwalifikacyjnego bez podania przyczyny.

Dyrektor
Zespołu Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego
im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Koninie
mgr Karol Leszczyński

Konin, 09.10.2023 r.