

KA.1101.6.2019.AL

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – REFERENT

Nazwa i adres jednostki:

Rybnickie Centrum Edukacji Zawodowej – Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego,
ul. Rudzka 13, 44-200 Rybnik

Określenie stanowiska: Referent

Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie minimum średnie

Wymagania dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, oprogramowania MS Office, poczty elektronicznej, VULCAN Sekretariat, programu SKOS i Systemu Informatycznego Obsługi Egzaminów Zawodowych (SIOEPKZ),
- 2) znajomość obsługi urządzeń teleinformatycznych i biurowych,
- 3) znajomość przepisów prawa z zakresu prawa oświatowego, dokumentacji szkolnej i Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) znajomość zasad pisowni i łatwość w prowadzeniu korespondencji,
- 5) predyspozycje osobowościowe:
 - samodzielność w organizowaniu i planowaniu działań własnych,
 - umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - obowiązkowość, sumienność, uczciwość, bezstronność, rzetelność, terminowość,
 - wysoka odpowiedzialność społeczno-moralna,
 - umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) obsługa interesantów, udzielanie informacji (w tym bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej),
- 2) prowadzenie na bieżąco z należytą starannością ewidencji słuchaczy,
- 3) wystawianie różnych druków i zaświadczeń, legitymacji szkolnych, sporządzanie odpisów arkuszy ocen, prowadzenie rejestrów wydanych druków szkolnych,
- 4) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych,
- 5) przechowywanie dokumentacji szkolnej, zgodnie z jednolitym wykazem akt obowiązujących w placówce,
- 6) przechowywanie dokumentacji dot. wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
- 7) obsługa organizacyjna rekrutacji słuchaczy,

- 8) przygotowywanie dokumentacji do archiwum,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości dotyczących słuchaczy oraz funkcjonowania szkoły,
- 10) przygotowywanie danych dotyczących słuchaczy do Systemu Informacji Oświatowej,
- 11) prowadzenie dokumentacji szkoły oraz wydawanie dokumentów zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- 12) nadzorowanie poprawności przesyłanych do OKE i otrzymywanych z tej instytucji danych, związanych z egzaminem maturalnym, zawodowym,
- 13) zamawianie druków szkolnych,
- 14) dbałość o estetykę i porządek w sekretariacie szkoły,
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca w godzinach:
 - a) od poniedziałku do czwartku 9:00-17:00, w piątek 13:00-21:00,
 - b) od wtorku do czwartku 7:30-15:30, w piątek 7:30-13:30 i w sobotę 8:00-18:00,
- 3) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 4) planowany termin zatrudnienia - 01.01.2020.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Rybnickim Centrum Edukacji Zawodowej – Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy od 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do ogłoszenia. W kwestionariuszu obowiązkowo należy wypełnić pola nr 1,2,3,4 i 6. Wypełnienie pozostałych pozycji jest dobrowolne.
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) kserokopie dotychczasowych świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego – załącznik nr 2,
- 5) oświadczenie kandydata o znajomości przepisów prawa z zakresu prawa oświatowego i dokumentacji szkolnej – załącznik nr 2,
- 6) oświadczenie kandydata o bardzo dobrej znajomości obsługi komputera w środowisku Windows, oprogramowania MS Office, poczty elektronicznej, VULCAN Sekretariat, programu SKOS i Systemu Informatycznego Obsługi Egzaminów Zawodowych (SIOEPKZ) – załącznik nr 2,
- 7) oświadczenia kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata, będzie wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego) – załącznik nr 2,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych – załącznik nr 2,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – załącznik nr 2,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania związanego z procesem rekrutacji – załącznik nr 2,
- 11) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych – załącznik nr 2.

Wymagana klauzula:

„Oświadczam, że zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych wyrażam zgodę na przetwarzanie w procesie rekrutacji podanych przeze mnie dobrowolnie dodatkowych danych osobowych niebędących danymi, których pracodawca może żądać na podstawie przepisów prawa.”

Termin i miejsce składania dokumentów:

wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem „Nabór na referenta w Rybnickim Centrum Edukacji Zawodowej – Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego” w terminie **do dnia 1 grudnia 2019 roku do godz. 12.00** (decyduje data wpływu do sekretariatu; dokumenty dostarczone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane) w sekretariacie Rybnickiego Centrum Edukacji Zawodowej – Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, ul. Rudzka 13, 44-200 Rybnik, pokój nr 101.

Ocena spełniania wymagań związanych ze stanowiskiem:

ocena spełniania wymagań związanych ze stanowiskiem niezbędnych będzie przeprowadzona w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty, a wymagań dodatkowych – w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty, test oraz w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zasady sporządzania dokumentów:

- 1) dokumenty należy składać w formie pisemnej – dokumenty muszą być podpisane przez kandydata,
- 2) dokumenty należy składać w języku polskim; w przypadku dokumentów sporządzonych w innym języku należy dołączyć ich tłumaczenie przysięgłe,
- 3) dokumenty należy sporządzać zgodnie z wymaganiami naboru, w sposób kompletny,
- 4) każda strona dokumentu złożonego w formie kopii musi być opatrzona datą wraz z klauzulą „Za zgodność z oryginałem” oraz podpisem kandydata.

Inne informacje:

- 1) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie testu i/bądź rozmowie kwalifikacyjnej,
- 2) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Rybnickiego Centrum Edukacji Zawodowej - Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego,
- 3) w terminie do 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty; po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Załączniki do ogłoszenia:

- Załącznik nr 1: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Załącznik nr 2: Formularz oświadczeń.

DYREKTOR
Rybnickie Centrum Edukacji Zawodowej – Centrum
Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
.....mgr Joanna Kryszczyńska.....
Dyrektor

