

Rybnik, 04.12.2020 r.

KA.1101.4.2020.AC

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO REFERENTA

Nazwa i adres jednostki:

Rybnickie Centrum Edukacji Zawodowej, 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 wyższe

Wymagania dodatkowe:

1. bardzo dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, oprogramowania MS Office, poczty elektronicznej, VULCAN Sekretariat, programu SKOS, Systemu Informatycznego Obsługi Egzaminów Zawodowych (SIOEPKZ), Systemu Informacji Oświatowej (SIO)
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. prowadzenie księgi uczniów,
2. wykonywanie wszelkich czynności związanych z ruchem uczniów (przyjęcia skreślenia, przeniesienia),
3. prowadzenie dokumentacji dotyczącej wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
4. obsługa organizacyjna rekrutacji uczniów,



5. wydawanie legitymacji uczniowskich, sporządzanie odpisów arkuszy ocen, wydawanie zaświadczeń potwierdzających kontynuację nauki, prowadzenie rejestru zaświadczeń oraz wydawanie legitymacji,
6. prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń uczniów,
7. sporządzanie duplikatów i odpisów świadectw promocyjnych, ukończenia szkoły oraz dojrzałości,
8. przyjmowanie składek ubezpieczenia OC nauczycieli,
9. pomoc przy organizacji egzaminów (np. zawodowych, maturalnych) oraz uroczystości szkolnych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. praca w godzinach (naprzemiennie tygodniowo):
 - a) poniedziałek 7.30-15.30; wtorek-środa 9.00-17.00; czwartek 7.30-15.30, piątek 13.00-21.00;
 - b) od wtorku do czwartku 7.30-15.30; piątek 7.30-13.30, sobota 8.00-18.00,
3. praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Rybnickim Centrum Edukacji Zawodowej 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, kserokopie dotychczasowych świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,
3. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego – załącznik nr 2,
4. oświadczenie kandydata o znajomości przepisów prawa z zakresu prawa oświatowego i dokumentacji szkolnej – załącznik nr 2,
5. 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), Systemu Informacji Oświatowej – załącznik nr 2,
6. 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,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych – załącznik nr 2,
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – załącznik nr 2,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych



na potrzeby postępowania związanego z procesem rekrutacji – załącznik nr 2,
10. 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 przesać w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta w Rybnickim Centrum Edukacji Zawodowej” w terminie **do dnia 18 grudnia 2020 roku** (decyduje data wpływu do sekretariatu; dokumenty dostarczone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane) w sekretariacie Rybnickiego Centrum Edukacji Zawodowej, 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, 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, w terminie do 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty; po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

14

Załączniki do ogłoszenia:

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

DYREKTOR
Rybnickie Centrum Edukacji Zawodowej

.....
mgr Joanna Kryszczyńska
Dyrektor