

KA.1101.1.2023.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 związane ze stanowiskiem - niezbędne:

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

Wymagania związane ze stanowiskiem - dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, oprogramowanie MS Word, obsługa poczty elektronicznej,
- 2) znajomość programu Sekretariat VULCAN,
- 3) znajomość programu SKOS,
- 4) znajomość Systemu Informatycznego Obsługi Egzaminów Zawodowych (SIOEPKZ),
- 5) znajomość Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
- 6) znajomość Systemu Informatycznego Obsługującego Egzaminy Ogólnokształcące (SIOEO),
- 7) znajomość obsługi urządzeń teleinformatycznych i biurowych,
- 8) znajomość przepisów prawa z zakresu prawa oświatowego, dokumentacji szkolnej i Kodeksu postępowania administracyjnego.

Wymagania związane ze stanowiskiem - pożądane:

- 1) znajomość zasad pisowni i łatwość w prowadzeniu korespondencji,
- 2) predyspozycje osobowościowe:
 - samodzielność w organizowaniu i planowaniu działań własnych,
 - umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich przepisów i pracy w zespole,
 - obowiązkowość,
 - sumienność,

- uczciwość,
- bezstronność,
- rzetelność,
- terminowość,
- odpowiedzialność,
- dokładność,
- 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) przekazywanie i wprowadzanie informacji do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej (SIO), Systemu Informatycznego Obsługującego Egzamin Ogólnokształcące (SIOEO), Systemu Informatycznego Obsługi Egzaminów Zawodowych (SIOEPKZ),
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 5) obsługa organizacyjna rekrutacji uczniów,
- 6) wydawanie legitymacji uczniowskich, sporządzanie odpisów arkuszy ocen, wydawanie zaświadczeń potwierdzających kontynuację nauki, prowadzenie rejestru zaświadczeń,
- 7) sporządzanie duplikatów i odpisów świadectw promocyjnych, ukończenia szkoły,
- 8) pomoc przy organizacji egzaminów (np. zawodowych, maturalnych) oraz uroczystości szkolnych.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca w godzinach (naprzemiennie tygodniowo):
poniedziałek 7.30 - 15.30; wtorek - czwartek 9.00 - 17.00; piątek 13.00 - 21.00;
od wtorku do czwartku 7.30 - 15.30; piątek 7.30 - 13.30, sobota 7.45 - 17.45,
- 3) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

Informacja o wskaźniku zatrudnienie osób niepełnosprawnych:

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,
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego - załącznik nr 2,

- 4) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - załącznik nr 2,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych - załącznik nr 2,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - załącznik nr 2,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania związanego z procesem rekrutacji - załącznik nr 2,
- 8) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych - załącznik nr 2.

Dodatkowe dokumenty i oświadczenia:

- 1) kserokopie dotychczasowych świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu (w przypadku trwania stosunku pracy),
- 2) oświadczenie kandydata o znajomości przepisów prawa z zakresu prawa oświatowego, dokumentacji szkolnej i Kodeksu postępowania administracyjnego - załącznik nr 3,
- 3) oświadczenie kandydata o bardzo dobrej znajomości obsługi komputera w środowisku Windows, oprogramowania MS Office, poczty elektronicznej, VULCAN Sekretariat, programu SKOS, Systemu Informatycznego Obsługi Egzaminów Zawodowych (SIOEPKZ), Systemu Informatycznego Obsługującego Egzaminy Ogólnokształcące (SIOEO), Systemu Informacji Oświatowej (SIO) - załącznik nr 3.

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 referenta w Rybnickim Centrum Edukacji Zawodowej” **do 4 sierpnia 2023 roku do godziny 10.00** (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 niezbędnych związanych ze stanowiskiem będzie przeprowadzona w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty, a wymagań dodatkowych - w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty i w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zasady sporządzenia 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 sporządzić 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 rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Rybnickiego Centrum Edukacji Zawodowej. W terminie do 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty, po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Załączniki do ogłoszenia:

- 1) Załącznik nr 1: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) Załącznik nr 2: Formularz wymaganych oświadczeń,
- 3) Załącznik nr 3: Formularz dodatkowych oświadczeń.

DYREKTOR
Rybnickie Centrum Edukacji Zawodowej

mgr Joanna Kryszczyńska
.....
Dyrektor