

KA.1101.4.2023.MW

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO SEKRETARZA SZKOŁY**

**Nazwa i adres jednostki:**

Rybnickie Centrum Edukacji Zawodowej  
ul. Rudzka 13  
44-200 Rybnik

**Określenie stanowiska:** sekretarz szkoły

**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,
- 7) co najmniej 5-letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymogami na ww. stanowisku.

**Wymagania związane ze stanowiskiem - dodatkowe:**

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

**Wymagania związane ze stanowiskiem – mile widziane:**

- 1) wykształcenie kierunkowe z zakresu administracji lub prawa,
- 2) predyspozycje osobowościowe:
  - samodzielność w organizowaniu i planowaniu działań własnych,
  - umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich przepisów ,
  - umiejętność pracy w zespole,
  - obowiązkowość,

- sumienność,
- uczciwość,
- bezstronność,
- rzetelność,
- terminowość,
- odpowiedzialność,
- dokładność,
- umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) prowadzenie sekretariatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w placówce,
- 2) prowadzenie dziennika korespondencyjnego, dokumentacji zarządzeń,
- 3) obsługa poczty przychodzącej i wychodzącej,
- 4) pełnienie obowiązków redaktora strony podmiotowej BIP placówki,
- 5) przekazywanie informacji do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
- 6) prowadzenie rejestru umów i terminarza spotkań służbowych dyrektora,
- 7) nadzór i pomoc w pracy sekretariatu słuchaczy,
- 8) współpraca z organem prowadzącym, organem nadzorującym i Okręgową Komisją Egzaminacyjną, a także innymi jednostkami zewnętrznymi,
- 9) pełnienie funkcji przewodniczącego Komisji Likwidacyjnej placówki,
- 10) prowadzenie Ośrodka Kursów,
- 11) sporządzanie sprawozdań,
- 12) archiwizacja dokumentów.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca w godzinach:  
poniedziałek - środa: 7.30 - 15.30, czwartek: 7.30 - 18.00, piątek: 7.30 - 13.00,
- 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 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,
- 9) oświadczenie RODO - 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 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, znajomość programów Sekretariat VULCAN, SKOS, Systemu Informatycznego Obsługi Egzaminów Zawodowych (SIOEPKZ), Systemu Informacji Oświatowej (SIO), Systemu Informatycznego Obsługującego Egzaminy Ogólnokształcące (SIOEO) - załącznik nr 3.

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

wymagane dokumenty należy złożyć lub przesać w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem: „Nabór na sekretarza szkoły w Rybnickim Centrum Edukacji Zawodowej” **do 22 września 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 102.

#### **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**  
Rybnickiego Centrum Edukacji Zawodowej

  
mgr inż. Dorota Chrószcz

.....  
Dyrektor