

Rybnik, 26.10.2020

KA.1101.3.2020.AC

## **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 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 kierunkowe: prawo lub administracja,
6. co najmniej 2-letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymogami na ww. stanowisku.

**Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność biegłej obsługi oprogramowania MS Office (MS Word, MS Excel) oraz znajomość środowiska Windows, poczty elektronicznej,
2. znajomość programów VULCAN Sekretariat, programu SKOS, Systemu Informatycznego Obsługi Egzaminów Zawodowych (SIOEPKZ), Systemu Informacji Oświatowej (SIO)
3. znajomość obsługi urządzeń teleinformatycznych i biurowych,
4. znajomość przepisów prawa z zakresu prawa oświatowego, dokumentacji szkolnej i Kodeksu postępowania administracyjnego,
5. znajomość zasad pisowni i łatwość w prowadzeniu korespondencji,
6. 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 sekretariatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w placówce,
2. prowadzenie spraw związanych z danym stanowiskiem pracy zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
3. prowadzenie dokumentacji zdarzeń,
4. wysyłanie korespondencji oraz przesyłek,

5. przyjmowanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków,
6. pełnienie obowiązków redaktora strony podmiotowej BIP placówki,
7. przekazywanie informacji do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej,
8. przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
9. czuwanie nad stylistyką korespondencji,
10. prowadzenie rejestru umów,
11. nadzór nad przygotowaniem materiałów związanych z kształceniem teoretycznym młodocianych pracowników dla Urzędu Miasta Rybnika lub innych zlecających podmiotów,
12. prowadzenie terminarza spotkań służbowych dyrektora,
13. obsługa interesantów, udzielanie informacji,
14. kontakt i współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Jaworznie w zakresie organizowania egzaminów zewnętrznych,
15. prowadzenie dokumentacji egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
16. przygotowywanie i opracowywanie danych do sprawozdań,
17. prowadzenie Ośrodka kursów.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy:  
poniedziałek - środa 7.30-15.30, czwartek 7.30-18.00, piątek 7.30-13.00
2. 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,
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 posiadaniu umiejętności biegłej obsługi oprogramowania MS Office (MS Word, MS Excel) oraz znajomości środowiska Windows – 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 sekretarza szkoły w Rybnickim Centrum Edukacji Zawodowej” w terminie **do dnia 5 listopada 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 102.

#### **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

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:**

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

DYREKTOR  
Rybnickie Centrum Edukacji Zawodowej

  
mgr. Joanna Kryszczyzyn

.....  
Dyrektor