

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Pełniąca obowiązki Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 1  
im. st. sierż. pilota Stanisława Działowskiego w Mielcu  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
- REFERENTA w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 1 w Mielcu, ul. Tańskiego 3.

**1. Stanowisko pracy:** referent w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 1

**2. Niezbędne wymagania od kandydata:**

- a) wymagania zgodne z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. określone dla stanowisk urzędniczych;
- b) wykształcenie średnie o profilu ogólnym umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku;
- c) nieposzlakowana opinia;
- d) posiada wiedzę na temat przepisów Ustawa z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, szczególnie w zakresie realizacji obowiązku szkolnego;
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- f) nie jest skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- g) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych;
- h) umiejętność wytwarzania, gromadzenia i przechowywania dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i przepisami /rozporządzeniami Ministra Edukacji Narodowej/.
- i) znajomość programów do obsługi egzaminów uczniowskich, konkursów przedmiotowych, systemu informacji oświatowej ;
- j) bardzo dobra znajomość programów pakietu MS Office, umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urządzeń biurowych.

**3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- a) samodzielność, odpowiedzialność i obowiązkowość, kultura osobista;
- b) umiejętność pracy w zespole;
- c) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych; odporność na stres i pracę pod presją czasu.

**4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- a) kontrolowanie i prowadzenie realizacji obowiązku szkolnego z obwodu Szkoły Podstawowej nr 8;
- b) prowadzenie ewidencji dzieci z obwodu szkoły, świadectw szkolnych, biletów, delegacji służbowych;
- c) prowadzenie księgi uczniów;
- d) prowadzenie dokumentacji szkolnej uczniów;
- e) obsługa programów dotyczących egzaminów uczniowskich, konkursów przedmiotowych oraz systemu informacji oświatowej;
- f) prowadzenie spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- g) przygotowywanie, przekazywanie dokumentów do archiwizacji, prowadzenie archiwum;
- h) współpraca z innymi szkołami oraz Urzędem Miasta Mielca;

**5. Warunki pracy:**

- a) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- b) miejsce: sekretariat w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 1 w Mielcu;
- c) liczba stanowiska pracy: 1;
- d) praca przy komputerze.

Osoba zatrudniona na stanowisku referenta będzie podlegała bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.

**6. Wskaźnik zatrudnienie osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu styczniu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

## 7. Inne dokumenty i oświadczenia:

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.

## 8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny, cv;
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie biuletynu informacji publicznej w Mielcu [www.zs01.mielec.pl](http://www.zs01.mielec.pl));
- c) kserokopie świadectw pracy, dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i inne kwalifikacje;
- d) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;
- e) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (po rozstrzygnięciu konkursu potwierdzone przez Krajowy Rejestr Karny „Zapytanie o udzielenie informacji o osobie”);
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia;
- j) klauzula informacyjna i zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych.

Dokumenty aplikacyjne tj. CV, list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz klauzulą o następującej treści:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, na podstawie przepisów prawa: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.”*

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

## 9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 1 w Mielcu pok. nr 4 lub przesłać na adres: Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 1 w Mielcu, ul. Tańskiego 3, 39-300 Mielec w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta” do dnia 18 stycznia 2019 r. (decyduje data faktycznego wpływu do szkoły) do godz. 15<sup>00</sup>.

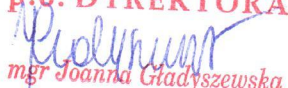
## 10. Inne informacje:

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Dokumenty, które wpłyną do biura po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 1 w Mielcu na stronie [www.zs01.mielec.pl](http://www.zs01.mielec.pl) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie szkoły.

Do wiadomości publicznej podano dnia 07.01.2019 r.

Mielec, dnia 07.01.2019 r.

**P.O. DYREKTORA**  
  
mgr Joanna Gładyszewska

Pełniąca obowiązki Dyrektora  
Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 1 w Mielcu  
Joanna Gładyszewska