

Oferta pracy na stanowisku referent

Dyrektor

Zespołu Placówek Edukacyjno-Wychowawczych w Łęczycy

ul. Kaliska 13, 99-100 Łęczycza

ogłasza nabór do pracy na stanowisko: referent

1. I. LICZBA ETATÓW

1 etat

II. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) Przyjmowanie i rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących.
- 2) Przekazywanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w Zespole.
- 3) Wysyłanie lub doręczanie korespondencji zewnętrznej Zespołu.
- 4) Prowadzenie ewidencji dokumentacji przebiegu nauczania uczniów i wychowanków placówki (księgi uczniów, wychowanków wszystkich typów szkół w zespole, teczki uczniów)
- 5) Bieżące załatwianie spraw uczniowskich, w szczególności
 1. przygotowanie i wydawanie legitymacji szkolnych,
 2. przygotowanie zaświadczeń dla rodziców oraz opiekunów prawnych
 3. sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów szkolnych
 4. załatwianie spraw związanych z programem „Wyprawka szkolna”
- 6) Wykonywanie prac kancelaryjno-biurowych na rzecz szkół i przedszkola oraz Internatu i Bursy w ZPE-W w Łęczycy
 1. obsługa urządzeń biurowych
 2. udzielanie informacji osobom zainteresowanym dotyczących bieżących spraw szkoły takich jak: zapisy/zasady rekrutacji, terminy spotkań z rodzicami
 3. zamawianie giloszy świadectw oraz drukowanie świadectw
 4. prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania (świadectw)
 5. zamawianie dzienników lekcyjnych, dzienników zajęć pozalekcyjnych arkuszy ocen
 6. przechowywanie pieczęci i pieczętek, świadectw dla wszystkich typów szkół, arkuszy ocen, dokumentacji z egzaminów
 6. wystawianie książeczek zdrowia uczniom Branżowej Szkoły
 7. wystawianie skierowań do Zakładu Medycyny Pracy dla kandydatów do Branżowej Szkoły
 8. Obsługa organizacyjna rekrutacji uczniów do wszystkich typów szkół w Zespole, w tym przyjmowanie i analizowanie dokumentów uczniów i wychowanków w celu zakwalifikowania ich do odpowiedniego typu szkoły w Zespole, przygotowanie i przedłożenie dokumentacji do dyrektora Zespołu oraz organu prowadzącego
 9. zakładanie teczek z dokumentacją ucznia, prowadzenie ewidencji uczniów z orzeczeniem o niepełnosprawności
 10. prowadzenie rejestru wydawanych teczek uczniów Zespołu
- 7) Przygotowanie dokumentacji związanej ze sprawdzianem w szkole podstawowej oraz egzaminami zewnętrznymi w gimnazjum oraz szkole zawodowej i branżowej.
- 8) Przygotowanie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli.
- 9) Redagowanie i kompletowanie wewnętrznych aktów prawnych oraz kompletowanie zewnętrznych.
- 10) Administrowanie bezpieczeństwem informacji w placówce przestrzegając zasad RODO z zastosowaniem ustawy o

ochronie danych osobowych.

12) Przygotowanie i prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń dla uczniów/ wychowanków

13) Współpraca z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

14) Prowadzenie i administrowanie Systemem Informacji Oświatowej oraz terminowe wprowadzanie danych do systemu i przekazywanie do organu prowadzącego.

15) Przygotowanie kalkulacji dowozu uczniów Zespołu z miejsca zamieszkania do szkół ZPE-W w Łęczycy.

16) Współpraca z Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Łęczycy.

17) Nadzór i ewidencjonowanie mienia placówki

18) Prowadzenie rejestru wydanych świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń z egzaminów zewnętrznych

19) Prowadzenie archiwum zakładowego:

1. Systematyczne przyjmowanie dokumentacji archiwalnej ze wszystkich komórek organizacyjnych placówki
2. Przechowywanie, zabezpieczanie i w przypadkach niezbędnych konserwacja akt
3. Opracowanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie przyjętej dokumentacji

4. Udostępnianie dokumentacji

5. Przeprowadzanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której upłynęły terminy przechowywania określone Jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przekazywanie jej na makulaturę wyłącznie po uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego

6. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

7. Sporządzanie rocznego sprawozdania (ilościowego zestawienia przyjętej dokumentacji z komórek organizacyjnych, referatów, w podziale na kat. A i B, materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego, dokumentacji udostępnionej i wypożyczonej, dokumentacji niearchiwalnej wybrakowanej i przekazanej na makulaturę). Sprawozdanie przestać do archiwum państwowego, do końca grudnia każdego roku.

20) Bieżące dokształcanie się i zaznajamianie z przepisami prawnymi obowiązującymi w Zespole.

21) Obsługa i wykorzystywanie programów informatycznych, komputerowych z zakresu realizowanych obowiązków, będących na wyposażeniu placówki.

22) Przestrzeganie zasad etyki zawodowej obowiązującej pracownika zatrudnionego w ZPEW w Łęczycy.

23) Inne prace wynikające z potrzeb szkoły, zlecone przez dyrektora.

III. KWALIFIKACJE

- 1) wykształcenie minimum średnie,

IV. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referent,
 - 5) znajomość przepisów i zagadnień dotyczących oświaty, kodeks pracy, kodeks postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych,
 - 6) doświadczenie w pracy w administracji,
 - 7) znajomość środowiska Windows, umiejętność posługiwania się programem w zakresie obsługi SIO.
- 8) Możliwość podjęcia pracy od 10.12.2018r.**

V. WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) umiejętność poruszania się w przepisach prawnych,
- 2) zdolności analityczne,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) obowiązkowość,
- 5) kreatywność,
- 6) obsługa urządzeń biurowych.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- 1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) dokumenty potwierdzające staż pracy (kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie o zatrudnieniu),
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania związanego z procesem rekrutacji o następującej treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE art. 6 pkt.1a i 1b oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr*

223,poz.1458 z późn. zm.).

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referent” w sekretariacie ZPEW w Łęczycy lub przesłać na adres: ZPEW w Łęczycy ul. Kaliska 13, 99-100 Łęczycy **w terminie do 6 grudnia 2018 r. do godziny 10⁰⁰**. Dokumenty dostarczone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane. Kandydat jest obowiązany podać swój numer telefonu.

VIII. INNE INFORMACJE

Kandydaci spełniający formalne wymagania zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.zpewleczyca.szkolnastrona.pl oraz na tablicy informacyjnej w ZPEW w Łęczycy. W terminie do 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor Zespołu Placówek Edukacyjno –Wychowawczych w Łęczycy

mgr Jerzy Szymczak
