

Kołobrzeg, dnia 22 czerwca 2012 r.

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze –
referent – pełen etat
w Zespole Szkół Morskich im. Polskich Rybaków i Marynarzy
w Kołobrzegu.**

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Dyrektor Zespołu Szkół Morskich im. Polskich Rybaków i Marynarzy w Kołobrzegu, ul. Arciszewskiego 21, zgodnie z art. 13 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.)

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze – REFERENT – pełen etat

1. Adres jednostki:

Zespół Szkół Morskich im. Polskich Rybaków i Marynarzy w Kołobrzegu,
ul. Arciszewskiego 21
78-100 Kołobrzeg
tel. 94 35171 05

2. Określenie stanowiska:

referent ds. uczniowskich

3. Wymiar czasu pracy:

1 etat (40 godzin tygodniowo)

Planowana data zatrudnienia: 01 września 2012 roku

4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem

- obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych
- kandydat nie może być prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub nie był karany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego,
- wykształcenie wyższe w zakresie administracji publicznej, prawa lub średnie i co najmniej dwuletni staż pracy.
- nieposzlakowana opinia
- biegła znajomość obsługi komputera i stosowania technik komputerowych i multimedialnych w programach Excel, Word, Vulcan,
- bardzo dobra znajomość języka polskiego w mowie i piśmie,
- znajomość zasad prowadzenia kancelarii i umiejętność stosowania instrukcji kancelaryjnej,
- umiejętność pracy w zespole,
- oświadczenie braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
- odporność na stres,
- umiejętność pracy z interesantami,
- dyspozycyjność.

5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- biegła znajomość obsługi komputera (MS Office) oraz urządzeń biurowych (drukarka, skaner, fax, ksero),
- znajomość obsługi programu „Vulcan”,
- zdolność analizy i stosowania przepisów prawa,
- umiejętność sporządzania sprawozdań GUS i sprawozdań obowiązujących w jednostce nadrzędnej,
- umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.

6. Zakres zadań:

- prowadzenie sekretariatu szkoły i dziennika korespondencji,
- przyjmowanie i przekazywanie zleceń telefonicznych, obsługa fax i kserokopiarki
- terminowe załatwianie spraw,
- prowadzenie rejestrów druków ścisłego zarachowania: świadectw szkolnych, legitymacji uczniowskich,
- prowadzenie dokumentacji osobowej i księgi uczniów,
- prowadzenie rekrutacji uczniów,
- wydawanie legitymacji uczniowskich,
- sporządzanie zaświadczeń uczniowskich oraz prowadzenie ich ewidencji
- wydawanie duplikatów świadectw,
- aktualizacja danych Systemu Informacji Oświatowej,
- prowadzenie bazy danych uczniów
- prowadzenie archiwum uczniów,
- prowadzenie nadzoru nad zabezpieczeniem i korzystaniem z pieczęci szkolnych,
- na zlecenie dyrektora szkoły przygotowywanie projektów pism i sporządzanie sprawozdawczości oświatowej,
- rejestrowanie bazy zarządzeń dyrektora szkoły,
- rejestrowanie uchwał rady pedagogicznej,
- wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez dyrektora szkoły.

7. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
- list motywacyjny,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, dostarczone przed nawiązaniem stosunku pracy),
- dokumenty potwierdzające kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska,
- dokumenty potwierdzające odpowiedni staż pracy,

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopia dowodu osobistego,
- inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

KANDYDACI ZOBOWIĄZANI SĄ DO:

a) Złożenia dokumentów wymienionych w punkcie 7 w zamkniętej kopercie A4, na której należy umieścić tytuł postępowania „**Nabór na stanowisko referenta w Zespole Szkół Morskich im. Polskich Rybaków i Marynarzy w Kołobrzegu**”

Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.

b) Złożenia dokumentów **w terminie do dnia 29 czerwca 2012r. do godz. 14.00 w sekretariacie** Zespołu Szkół Morskich im. Polskich Rybaków i Marynarzy w Kołobrzegu, ul. Arciszewskiego 21; 78-100 Kołobrzeg.

W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data nadania dokumentacji do Zespołu Szkół Morskich im. Polskich Rybaków i Marynarzy w Kołobrzegu. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

c) Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

9. Informacje dodatkowe:

a) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej Zespołu Szkół Morskich im. Polskich Rybaków i Marynarzy w Kołobrzegu (www.zsmorkolobrzeg.prv.pl) BIP oraz Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu BIP i na tablicy informacyjnej w siedzibie szkoły.

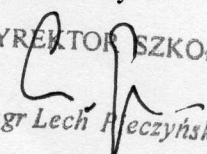
b) Kandydaci zobowiązani są do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej.

c) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie w formie pisemnej lub elektronicznej.

d) Prowadzący nabór po przeprowadzonym naborze nie odsyła, nie oddaje dokumentów rekrutacyjnych przekazanych w czasie naboru.

Informacje o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Morskich im. Polskich Rybaków i Marynarzy w Kołobrzegu oraz na tablicy informacyjnej szkoły w budynku przy ul. Arciszewskiego 21 w Kołobrzegu.

O wolnym miejscu pracy zostanie poinformowany Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu.

Dyrektor
Lech Pieczyński
DYREKTOR SZKOŁY

mgr Lech Pieczyński