

**OGŁOSZENIE**  
**o wolnym stanowisku urzędniczym w Zespole Szkół nr 2**  
**im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie**

**1. Nazwa i adres:** Zespół Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza  
ul. Orylska 9, 06-400 Ciechanów

**2. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Stanowisko – samodzielny referent ds. uczniowskich – 1 etat  
- pełny wymiar czasu pracy

**3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:**

**I. Wymagania niezbędne:**

**I.1. Wykształcenie** – Kandydat powinien spełniać jeden z poniższych warunków:

- 1) wykształcenie – wyższe pierwszego lub drugiego stopnia i posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy w obszarze administracji,
- 2) wykształcenie średnie i posiadanie co najmniej 4-letniego stażu pracy w obszarze administracji.

**I.2. Obligatoryjne wymagania:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.

**I.3. Dodatkowe wymagania:**

- 1) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera oraz sprzętu biurowego (znajomość programów MS Excel, MS Word, znajomość systemu operacyjnego Windows 8, program Sekretariat VULCAN, program SIO)
- 2) doskonała znajomość zagadnień w zakresie ustawy prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, ustawy o ochronie danych osobowych,

ustawy o systemie informacji oświatowej.

- 3) doświadczenie zawodowe, w tym zatrudnienie w jednostce budżetowej
- 4) dyspozycyjność

#### **I.4. Predyspozycje osobowościowe:**

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) odpowiedzialność, sumienność i rzetelność,
- 3) dobra organizacja czasu pracy,
- 4) konsekwencja w realizacji zadań, terminowość i punktualność
- 5) umiejętność korzystania z przepisów prawa.

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

- Prowadzenie dokumentacji związanej z rekrutacją uczniów do klas pierwszych,
- Ewidencja i wydawanie legitymacji szkolnych,
- Prowadzenie rejestrów: wydawanych zaświadczeń, list uczniów, zwolnień uczniów z zajęć wychowania fizycznego,
- Prowadzenie księgi uczniów, absolwentów i pokwitowań odbioru świadectw ukończenia szkoły,
- Sporządzanie odpisów arkuszy ocen,
- Sporządzanie duplikatów świadectw szkolnych,
- Sporządzanie sprawozdań,
- Wysyłanie potwierdzeń przyjęcia absolwentów poszczególnych gimnazjów,
- Sporządzenie wyników klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej,
- Wydawanie kart obiegowych uczniom kończącym szkołę oraz uczniom opuszczającym szkołę,
- Przechowywanie arkuszy ocen i teczek z dokumentami uczniowskimi,
- Sporządzanie księgi ocen,
- Archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Wykonywanie innych czynności służbowych zleczonych przez Dyrektora i v-ce dyrektorów Zespołu Szkół nr 2 w Ciechanowie.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- Stanowisko wyposażone jest w komputer, dobową normę czasu pracy wynosi 8 godz., tygodniowa norma czasu pracy – 40 godz.

#### **6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6 %.**

Wyżej wymieniony wskaźnik w miesiącu październiku 2018 r. wynosił 0 %.

**7. Wymagane od kandydatów dokumenty:**

- a. życiorys (CV),
- b. list motywacyjny,
- c. oryginalne dokumenty lub ich kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające wykształcenie oraz staż pracy,
- d. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e. informacja o przetwarzaniu danych osobowych,
- f. inne oryginalne dokumenty lub ich kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające posiadanie kwalifikacji i umiejętności,
- g. orzeczenie wydane przez lekarza uprawnionego do przeprowadzania badań profilaktycznych stwierdzające, że kandydat jest zdolny do wykonywania pracy na stanowisku samodzielnego referenta (stanowisko urzędnicze),
- h. zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe lub oświadczenie kandydata w tym zakresie.

**8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

- a. **termin składania dokumentów:** od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej do dnia 06 grudnia 2018 r. do godz. 15<sup>00</sup> tylko w formie pisemnej.
- b. **miejsce i termin składania dokumentów:** Zespół Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza, ul. Orylska 9, 06-400 Ciechanów, sekretariat główny, osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko pracy samodzielnego referenta ds. uczniowskich.**

6. Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym w punkcie 8.a. nie będą rozpatrywane.
7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.stciechanow.bip.org.pl](http://www.stciechanow.bip.org.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza, ul. Orylska 9, 06-400 Ciechanów.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej) powinny być złożone wraz z oświadczeniem o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia.

DYREKTOR  
  
mgr Tomasz Gumulak