

Ogłoszenie o naborze na stanowisko pomocy biurowej w Zespole Placówek Oświatowych w Winnicy

Data ogłoszenia: 07 grudnia 2020 r.

Nazwa i adres jednostki: Zespół Placówek Oświatowych w Winnicy, ul. Pułtуска 19, 06 – 120 Winnica, telefon: (23) 691 40 79

Określenie stanowiska pracy: pomoc biurowej w Zespole Placówek Oświatowych w Winnicy

Warunki pracy i płacy: zatrudnienie w pełnym etacie w oparciu o umowę o pracę. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony. Wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Placówek Oświatowych w Winnicy.

Wymagania związane ze stanowiskiem.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie,
- umiejętność posługiwania się przepisami Kodeksu pracy, ustawy Karta Nauczyciela, Prawo Oświatowe i rozporządzeniami wykonawczymi,
- znajomość przepisów o ochronie danych osobowych,
- doświadczenie w pracy biurowej / doświadczenie w pracy na samodzielnym stanowisku administracyjnym,
- umiejętność obsługi oprogramowania biurowego (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny), obsługa programów oświatowych (VULCAN- moduł sekretariat), znajomość obsługi wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowej SIO,
- obsługa urządzeń biurowych,
- komunikatywność.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność organizacji czasu pracy,
- predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, sumienność,
- samodzielność, jak również umiejętność pracy w zespole.

Zakres obowiązków wykonywanych na w/w stanowisku:

1. Kancelaria ogólna:

- prowadzenie kancelarii szkolnej,
- wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych,

- przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie do właściwych osób wg kompetencji,
- wykonywanie czynności korespondencyjnych,
- sporządzanie wykazów nieobecności pracowników szkoły, prowadzenie ewidencji urlopów i zwolnień pracowników,
- przygotowywanie danych potrzebnych do Systemu Informacji Oświatowej,
- przygotowywanie sprawozdań i informacji dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz sprawozdań oświatowych w zakresie spraw pracowniczych i uczniowskich,
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i innych rejestrów (m.in. zarządzeń dyrektora, skarg i wniosków, zaświadczeń, zamówień),
- organizacja inwentaryzacji, prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- zamawianie druków szkolnych, środków czystości, materiałów biurowych,
- prowadzenie składnicy akt,
- przygotowywanie do rozliczanie godzin ponadwymiarowych,
- wydawanie odzieży ochronnej pracownikom,
- opisywanie faktur, współpraca z księgowością,
- przestrzeganie Regulaminu Pracy, przepisów bhp i p. poż.,
- dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy,
- dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie,
- wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora szkoły.

1. Prowadzenie spraw uczniowskich:

- wydawanie i aktualizowanie legitymacji uczniowskich, zaświadczeń i odpisów, prowadzenie ich ewidencji,
- prowadzenie księgi uczniów i absolwentów,
- prowadzenie dokumentacji zapisów dzieci do szkoły,
- załatwianie spraw związanych z przyjęciem uczniów do szkoły i ich przejściem do innej placówki,
- prowadzenie dokumentacji wypadków uczniów w szkole,
- prowadzenie innej dokumentacji związanej z procesami dydaktyczno-wychowawczym zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora
- prowadzenie spraw związanych z dowożeniem i dożywianiem uczniów w szkole.

Oferty kandydatów powinny zawierać:

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4. kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem lub odpisy świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
7. referencje,
8. kopie świadectw pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
9. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
11. podpisana klauzula informacyjna zgodna z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych*.

*- druk klauzuli informacyjnej jest do pobrania na stronie internetowej <https://pspwinnica.edupage.org/>

Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Dodatkowe informacje:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i życiorys) powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).*

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy przesłać na adres jednostki lub złożyć w sekretariacie Zespołu Placówek Oświatowych w Winnicy przy ul. Pułtuskiej 19, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko – pomoc biurowa w Zespole Placówek Oświatowych w Winnicy*” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **16 grudnia 2020 r. do godz. 15⁰⁰**.

W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do Zespołu Placówek Oświatowych w Winnicy (data nadania nie ma znaczenia).

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po określonym terminie, niekompletne lub przesłane za pomocą poczty elektronicznej nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.