**Nabór na stanowisko referenta**

**w Zespole Szkół Architektoniczno - Budowlanych w Krośnie**

Dyrektor Zespołu Szkół Architektoniczno - Budowlanych w Krośnie ogłasza nabór na stanowisko referenta.

**1. Określenie jednostki:**
Zespół Szkół Architektoniczno - Budowlanych w Krośnie

38–400 Krosno ul. Ks. Skargi 3

tel. 13 42 03 188 lub 13 47 43 830

**2. Określenie stanowiska:**
Referent

**3. Wymiar zatrudnienia:**

Pełny etat

**4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

a) Wymagania niezbędne:

* obywatelstwo polskie;
* pełny zakres zdolności do czynności prawnych, pełnia praw publicznych;
* wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne; lub średnie o profilu ekonomicznym lub administracyjnym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku;
* biegła znajomość obsługi komputera głównie programów Microsoft Word i Excel;
* bardzo dobra znajomość obsługi programów: Librus Sekretariat, SIO, SIOEO, Platforma OSON, Nabór

b) Wymagania dodatkowe:

* znajomość przepisów z zakresu prawa oświatowego;
* znajomość przepisów odnośnie organizacji egzaminów maturalnych i zawodowych;
* znajomość przepisów z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
* znajomość przepisów z zakresu zasad działalności Rady Rodziców;
* staż pracy w jednostce oświatowej;
* dokładność, obowiązkowość;
* umiejętność pracy w zespole.

**5. Zakres obowiązków:**

1. Prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej ze sprawami uczniów;
2. Obsługa programu „Sekretariat”, ”Nabór”, OSON, prowadzenie bazy danych uczniów w SIO i SIOEO;
3. Prowadzenie wszelkiej dokumentacji dotyczącej egzaminu maturalnego oraz w razie potrzeby innych egzaminów;
4. Prowadzenie Funduszu Świadczeń Socjalnych;
5. Prowadzenie na bieżąco ewidencji wartościowej i ilościowej majątku szkoły w programie Progman - Wyposażenie, przeprowadzanie corocznej inwentaryzacji;
6. Prowadzenie sekretariatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną i obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
7. Prowadzenie archiwum szkolnego w zakresie: dokumentacji uczniowskiej, świadczeń socjalnych, innej dokumentacji sporządzanej w sekretariacie szkolnym;
8. Prowadzenie ubezpieczeń młodzieży z tytułu NW;
9. Współpraca z Radą Rodziców;

**6. Wymagane dokumenty:**

1. Podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem,
2. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. Kwestionariusz osobowy (dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie)
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, staż pracy, opinie, referencje,
5. Oświadczenie o niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. W przypadku podania danych osobowych w szerszym zakresie niż wymagania określone w danym ogłoszeniu wyrażają Państwo zgodę na ich przetwarzanie. W tym celu należy złożyć oświadczenie o następującej treści: ,,Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dotyczących wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu - danych wykraczających poza zakres wymagań niezbędnych, w szczególności danych zawartych w podaniu oraz CV celem przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego”

7. **Forma i termin składania ofert:**

Dokumenty należy składać w sekretariacie szkoły lub przesłać na jej adres od dnia 29.03.2021 r. do dnia 09.04.2021 r. (do godz. 9:30). w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta” . Dokumenty dostarczone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Kandydaci spełniający wymagania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

9. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w budynku szkolnym oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Krosna.