

Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Kaliszu

ogłasza nabór na wolne stanowisko

Sekretarz szkoły w Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Kaliszu

w wymiarze 1 etatu

1. Nazwa jednostki:

Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego

62-800 Kalisz, ul. Handlowa 9

Adres do korespondencji: 62-800 Kalisz, ul. Przemysłowa 1

tel./fax.: 62 753 22 47

2. Nazwa stanowiska: Sekretarz szkoły

3. Wymagania niezbędne (formalne):

- a) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r., poz. 1202 ze zm.),
- b) wykształcenie średnie,
- c) udokumentowane 5 lat stażu pracy,
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- f) nieposzlakowana opinia.

***Uwaga:** Osoby, które nie będą spełniały wszystkich wymagań niezbędnych (formalnych) nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.*

4. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- a) znajomość komputera w środowisku Microsoft Office,
- b) biegła znajomość obsługi urządzeń biurowych,

***Uwaga:** Wynik postępowania rekrutacyjnego zostanie ustalony po analizie złożonych dokumentów oraz na podstawie testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.*

5. Predyspozycje osobowościowe:

- a) umiejętność komunikacji interpersonalnej,
- b) umiejętność samodzielnej analizy i oceny danych,
- c) systematyczność, uczciwość, zdecydowanie,
- d) dobra organizacja pracy,
- e) innowacyjność,
- f) umiejętność pracy w zespole.

6. Zakres wykonywanych zadań:

1. Przyjmowanie podań i innych dokumentów związanych z ubieganiem się o przyjęcie do szkół działających w Centrum oraz przechowywanie i archiwizowanie zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
2. Wystawianie legitymacji szkolnych i indeksów.
3. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania dotyczącej legitymacji szkolnych, indeksów oraz świadectw szkolnych.
4. Prowadzenie na bieżąco ksiąg słuchaczy szkół działających w Centrum.
5. Wystawianie zaświadczeń dla uczniów, słuchaczy i wychowanków oraz prowadzenie rejestru wystawionych zaświadczeń.
6. Przyjmowanie i wydawanie za pokwitowaniem przesyłek przeznaczonych dla młodzieży przebywającej w Bursie Szkolnej Nr 1 im. Janusza Korczaka.
7. Wprowadzanie danych słuchaczy przystępujących do egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe poprzez serwis internetowy Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
8. Przygotowywanie dokumentacji przed i w czasie egzaminów związanych z organizacją i przeprowadzaniem egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe zgodnie z procedurami zewnętrznymi i wewnętrznymi.
9. Wprowadzanie danych dotyczących uczniów wychowanków i słuchaczy do systemów: OSON, SIO „stare” i „nowe” i nadzór nad ich terminowym przekazaniem do organu prowadzącego.
10. Dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej, zgodnie z ochroną danych osobowych.
11. Przechowywanie i zabezpieczanie pieczęci i pieczęci urzędowych.
12. Prowadzenie korespondencji, w tym udzielanie odpowiedzi zgodnie z przepisami prawa.
13. Prowadzenie dziennika korespondencyjnego.
14. Na polecenie dyrektora przepisywanie na komputerze, a także sporządzanie pism, zarejestrowanie ich w dzienniku korespondencyjnym i nadanie im odpowiednich numerów zgodnych z Instrukcją kancelaryjną.
15. Analiza przepisów prawa i drukowanie ustaw, rozporządzeń dla dyrektora placówki.
16. Obsługa urządzeń biurowych zgodnie z zasadami ich eksploatacji i instrukcją BHP.
17. Sporządzanie kserokopii.
18. Przyjmowanie interesantów, udzielanie rzetelnej informacji osobiście i telefonicznie.
19. Archiwizowanie dokumentów zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
20. Przejęcie obowiązków podczas nieobecności sekretarki w zakresie jej powierzonym.
21. Wykonywanie innych prac na polecenie Dyrektora Centrum.

Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys zawodowy – (CV) z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014r., poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21. listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r., poz. 1202 ze zm.),
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kopie świadectw pracy,
- d) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje(ukończone kursy, szkolenia, certyfikaty),

- e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
- f) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Kaliszu, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Kaliszu, ul. Przemysłowa 1 w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarz szkoły”

w terminie do dnia 29 lipca 2016r. do godziny 15⁰⁰

Aplikacje, które wpłyną do placówki po wyżej wymienionym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej placówki bip.ckuip.kalisz.pl Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Kaliszu, ul. Handlowa 9.

Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Kaliszu zastrzega sobie prawo do rezygnacji z naboru.

Kalisz, dnia 07.07.2016r.

Wytworzyła:

Jadwiga Jeziorska
Dyrektor
Centrum Kształcenia Ustawicznego
i Praktycznego w Kaliszu