

## **OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Na podstawie art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1593 ze zmianami), w brzmieniu nadanym ustawą z dnia 6 maja 2005 r. o zmianie ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o kolegiach odwoławczych i ustawy o systemie oświaty (Dz. U. nr 122, poz. 1020)

### **Dyrektor Zespołu Szkół nr 6 im. Króla Brzostowskiego w Suwałkach ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze**

#### **I. Nazwa i adres jednostki**

Zespół Szkół nr 6

im. Króla Brzostowskiego

w Suwałkach

16-400 Suwałki

ul. Sikorskiego 21

#### **II. Określenie stanowiska urzędniczego**

Referent ds. uczniowskich

#### **III. Określenie wymagań ww. stanowisko**

##### **1. Wymagania niezbędne**

a) kandydat powinien posiadać:

- kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym wyżej stanowisku,
- pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- co najmniej wykształcenie średnie ogólnokształcące lub ekonomiczne,

b) nie być karanym za przestępstwa popełnione umyślnie,

c) cieszyć się nieposzlakowaną opinią

##### **2. Wymagania dodatkowe**

a) minimum 5 letni staż pracy w tym minimum 3 lata pracy administracyjnej.

b) znajomość obsługi komputera: pakiet OFFICE, praca w sieci, obsługa Internetu

##### **3. Wymagania preferowane**

a) znajomość obsługi baz danych i systemów komputerowych zarządzanych on-line.

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku**

1. Prowadzenie całości dokumentacji osobowej uczniów Zespołu Szkół nr 6.
2. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
3. Przygotowywanie dzienników i list uczniów Zespołu Szkół nr 6.
4. Wydawanie duplikatów zagubionych świadectw.
5. Wydawanie legitymacji szkolnych, zaświadczeń uczniom Zespołu Szkół nr 6
6. Zamawianie i sporządzanie druków potrzebnych do prawidłowej działalności szkoły.
7. Wypisywanie arkuszy ocen uczniom Zespołu Szkół nr 6.
8. Sporządzanie sprawozdań GUS i innych związanych z działalnością Zespołu Szkół nr 6.
9. Przygotowywanie dokumentacji egzaminu maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w formie dokumentów pisanych i poprzez system bazy danych on-line Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
10. Przygotowywanie dokumentacji związanej z naborem uczniów do szkół w zespole.

11. Prowadzenie ewidencji uczniów.

**Szczegółowy zakres obowiązków służbowych związanych z kancelarią uczniowską**

1. Prowadzenie księgi uczniów Zespołu Szkół nr 6.
2. Prowadzenie dokumentacji uczniów Zespołu Szkół nr 6.
3. Prowadzenie dokumentacji archiwalnej absolwentów Zespołu Szkół nr 6.
4. Zakup za zgodą dyrektora szkoły, prawidłowe przechowywanie i prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
5. Wydawanie zaświadczeń uczniom Zespołu Szkół nr 6.
6. Przyjmowanie dokumentów kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkół w zespole i prowadzenie bazy danych on-line związanej z naborem.
7. Terminowe sporządzanie sprawozdań statystycznych w obszarze kancelarii uczniowskiej.
8. Przygotowanie do oprawy arkuszy ocen.
9. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z procedurą wszystkich typów egzaminów.

**V. Wymagane dokumenty oraz termin i miejsce ich składania.**

1. Kandydaci składają w sekretariacie Zespołu Szkół nr 6 im. Karola Brzostowskiego w Suwałkach przy ul. Sikorskiego 21 w terminie do 19 czerwca 2007 do godz.14:00 wymagane dokumenty w zaklejonej kopercie zawierającej:
  - List motywacyjny
  - CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej
  - Kwestionariusz osobowy
  - Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy (kserokopie dyplomu i innych dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem)
  - Zaświadczenie o stanie zdrowia (zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referenta),
  - Oświadczenie kandydata o niekaralności.

**List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:**

*wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnej z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. poz.101,poz.926 ze zmianami) oraz ustawy z dnia 22 marca 1999 o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. nr 142,poz. 1593 ze zmianami).*

**Na kopercie kandydat podaje imię i nazwisko oraz adres do korespondencji oraz numer telefonu.**

**Suwałki, 04 czerwca 2007r**