**Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych**

**im. Włodzimierza Puchalskiego w Męckiej Woli ogłasza nabór**

**na stanowisko urzędnicze – referent ds. uczniowskich**

Dół formularza

Początek formularza

Dół formularza

**Jednostka**: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im .Włodzimierza Puchalskiego w Męckiej Woli, 98-200 Sieradz  
**Stanowisko:** stanowisko urzędnicze - referent ds. uczniowskich w wymiarze 1.00 etatu   
**Informacje dodatkowe:** z art. 3a ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990r.o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r Nr 142,oz.1593,z późniejszymi zmianami)

**Zakres podstawowych czynności**

**Przewidywany zakres wykonywanych zadań:**

Do zakresu czynności referenta ds. uczniowskich należy:  
1. Udzielanie informacji interesantom, obsługa uczniów, rodziców, pracowników ZSP   
2. Obsługa urządzeń biurowych.  
3. Pisanie pism bieżących.  
4. Załatwianie spraw i prowadzenie dokumentacji związanej z uczniami:  
a) Realizacja obowiązku szkolnego:  
- przyjęcia i przekazania uczniów,  
- przekazywanie informacji do innych szkół dot. realizacji obowiązku szkolnego, ukończenia szkoły, przejścia uczniów do innych szkół,  
- przekazywanie dokumentów w przypadku przejścia ucznia,  
- prowadzenie księgi ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,  
- prowadzenie księgi uczniów,  
- prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń przez OKE   
b) obsługa dokumentacji OKE egzaminy zawodowe i maturalne / zgłoszenia, protokoły, listy /  
c) sporządzanie list uczniów,  
d) prowadzenie dokumentacji dot. wyjazdu uczniów na wycieczki i wyjścia,  
e) prowadzenie dokumentacji dot. nauczania indywidualnego,  
f) wydawanie i rozliczanie się ze świadectw szkolnych,  
g) prowadzenie wzorów świadectw szkolnych i ich ewidencjonowanie,  
h) sporządzanie kserokopii świadectw i zaświadczeń OKE dla uczniów,  
i) wydawanie zaświadczeń i legitymacji uczniowskich,  
j) prowadzenie rejestru wydanych legitymacji i zaświadczeń,  
k) sporządzanie duplikatów świadectw szkolnych i legitymacji,  
l) zakładanie księgi arkuszy ocen uczniów

m) obsługa SIO, Hermes, Vulcan.  
5.  Inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły

**Wymagania obowiązkowe**

**Niezbędne wymagania dotyczące kandydatów:** Referentem ds. uczniów może być osoba, która zgodnie z art. 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz art. 45 ust. 2 ustawy o finansach publicznych:

1. jest obywatelem polskim,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
4. ma odpowiednie kwalifikacje :
5. ukończyła studia magisterskie  lub wyższe studia zawodowe, lub studia podyplomowe ekonomiczne, lub ukończyła policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną,
6. posiada biegłą znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego : Word, Excel, Power Point, swobodną umiejętność obsługi urządzeń biurowych, łatwość w redagowaniu pism,
7. biegłą znajomość zasad ortografii.

**Wymagania dodatkowe**

dyspozycyjność, dobra organizacja pracy

**Wymagane dokumenty**

Wymagane dokumenty:1. list motywacyjny,2. CV,3. dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia dyplomu  lub świadectwa ukończenia szkoły),4. oświadczenie o niekaralności,5. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**Inne informacje:**

Warunki pracy i płacy: Zatrudnienie na czas na czas określony od dnia 16.11.2015r. do dnia 31.08.2016r. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005r. (Dz. U. Nr 146 poz.1222 z późniejszymi zmianami)

**Składanie ofert**

Oferty, zawierające wymienione dokumenty, prosimy składać pod adresem: **Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych, 98-200 Sieradz** w terminie do **2014-11-06**, telefon/fax 438271976

**Prosimy też o dopisanie klauzuli:**

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku (t.j. Dz. U. 2014 poz. 1182).*

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Włodzimierza Puchalskiego w Męckiej Woli zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Włodzimierza Puchalskiego w Męckiej Woli (bip-zs.meckawola.spsieradz.finn.pl).