

Nabór na stanowisko - REFERENT

**w Zespole Szkół Rolniczo- Budowlanych w Lesznie
64-100 Leszno, ul. 1 Maja 1, tel. 65 529 94 30**

Dyrektor Zespołu Szkół Rolniczo- Budowlanych w Lesznie, ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko pracy: **referent**

Wymiar etatu: **w pełnym wymiarze czasu pracy**

Miejsce wykonywania pracy: **Zespół Szkół Rolniczo- Budowlanych, Leszno, ul. 1 Maja 1**

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Wykształcenie co najmniej średnie ,
5. Znajomość obsługi komputera- pakiet office
6. Obsługa urządzeń biurowych,
7. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku

Wymagania dodatkowe:

1. Komunikatywność, kreatywność, operatywność
2. Umiejętność pracy w zespole
3. Mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
4. Mile widziana znajomość programu Vulcan i SIO
5. Sumiennność, systematyczność, punktualność, odpowiedzialność
6. Umiejętność redagowania wewnętrznych aktów, właściwa interpretacja przepisów
7. Mile widziana znajomość obiegu dokumentacji uczniowskiej
8. Odpowiedzialność za realizację zadań: terminowość, sumiennność, dokładność

Zakres podstawowych czynności dla stanowiska:

1. Obsługa administracyjna i prowadzenie sekretariatu dyrektora szkoły, w szczególności:
 - Obsługa centralki telefonicznej i poczty elektronicznej,
 - Prowadzenie rejestrów poczty przychodzącej i wychodzącej oraz rejestrów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - Przygotowanie pism do wysyłki, poprawny rozdział poczty, dopilnowanie realizacji pism terminowych,
 - Prowadzenie elektronicznego naboru do szkoły, przyjmowanie dokumentów i rejestrowanie kandydatów, wprowadzanie danych do systemu elektronicznego,
 - Prowadzenie pełnej dokumentacji uczniowskiej(papierowo i elektronicznie), zakładanie i prowadzenie teczek uczniowskich, aktualizowanie danych,
 - Prowadzenie księgi uczniów,
 - Przygotowanie wymaganej dokumentacji na egzaminy poprawkowe,
 - Obsługa programu komputerowego „VULCAN SEKRETARIAT”,
 - Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - Zaopatrywanie w druki i artykuły papirnicze, zamawianie druków szkolnych, wydawanie i rozliczanie świadectw szkolnych,
 - Prowadzenie ewidencji, wystawianie i wydawanie legitymacji szkolnych,
 - Obsługa programu SIO, wprowadzanie i aktualizowanie danych w zakresie uczniów,

- Prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z egzaminem maturalnym oraz częściowo z egzaminem kwalifikacji zawodowych uczniów,
 - Bieżąca obsługa uczniów i nauczycieli,
 - Wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez dyrekcję;
2. Współpraca z innymi działami administracji, Kadrami kierowniczą oraz nauczycielami.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (C.V), list motywacyjny,
2. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu)
3. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie(świadectwa, dyplomy), inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
4. Kopie świadectw pracy,
5. Oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w załączeniu)
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)." (w załączeniu)

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 8 stycznia 2026 r. osobiście w Zespole Szkół Rolniczo- Budowlanych w Dziale Kadr w godz. 8.00 do 14.00 lub pocztą na adres: Zespół Szkół Rolniczo- Budowlanych, ul. 1 Maja 1, 64-100 Leszno (decyduje data stempla pocztowego).

Koperta powinna być zaklejona i opatrzona dopiskiem „ Nabór na stanowisko pracy- referent + Imię i Nazwisko kandydata”

Inne informacje:

1. Oferty nie spełniające wymagań formalnych oraz otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci zakwalifikowani powiadomieni zostaną o terminie postępowania kwalifikacyjnego.
3. Oferty osób nie zakwalifikowanych mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych w okresie 3 miesięcy od zakończenia naboru, po upływie tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ZSR-B
5. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Wyboru na stanowisko referenta w Zespole Szkół Rolniczo- Budowlanych w Lesznie dokona komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 65 529 97 88

Dyrektor Zespołu Szkół Rolniczo- Budowlanych w Lesznie
mgr inż. Kamilla Sprengel