

Zespół Szkół Muzycznych
Im. Feliksa Rybickiego w Tychach
al. Niepodległości 53
43-100 Tychy
tel. 32 227 69 29

Tychy, dnia 14 listopada 2014 r.

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ MUZYCZNYCH IM. F. RYBICKIEGO W TYCHACH

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

REFERENT

w wymiarze ½ etatu

od 1 stycznia 2015 r.

Wymagania niezbędne:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw obywatelskich,
3. posiada co najmniej wykształcenie średnie,
4. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe:

1. mile widziane wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne,
2. mile widziane doświadczenie – staż w placówce oświatowej,
3. biegła znajomość przepisów dotyczących ustawy o systemie oświaty, ustawy – Karta Nauczyciela, ustawy – Kodeks pracy, ustawy o ochronie danych osobowych,
4. biegła znajomość obsługi komputera – zwłaszcza pakietu Microsoft Office - oraz urządzeń biurowych,
5. zdolności interpersonalne a w szczególności komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, umiejętność pracy w grupie, umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętność pracy pod presją czasu,
6. łatwość przyswajania wiedzy, gotowość do ustawicznego kształcenia,
7. obiektywność w działaniu i ocenianiu,
8. dyspozycyjność,
9. terminowość.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt,
2. prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi uczniów, arkuszy ocen, sporządzanie i wydawanie duplikatów dokumentów zgodnie z istniejącymi przepisami,
3. bieżące załatwianie spraw uczniowskich i rodzicielskich,
4. obsługa programów: Hermes, ODPN, PABS, Muzyk,
5. sporządzanie sprawozdań SIO, organizacji roku i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich,

6. zapisywanie nowych kandydatów do szkoły,
7. obsługa gości i interesantów dyrektora,
8. przyjmowanie i rozdział przychodzącej korespondencji (w tym bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej),
9. rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
10. wydawanie i prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
11. sporządzanie bieżących pism na potrzeby szkoły,
12. systematyczne zapoznawanie się z przepisami dotyczącym prowadzonych przez siebie spraw,
13. wykazywanie zainteresowania bieżącymi sprawami szkoły w celu właściwego przepływu informacji, a także przekazywanie ich współpracownikom,
14. podejmowanie działań mających na celu zapewnienie prawidłowej działalności sekretariatu szkoły,
15. prowadzenie rejestru praktyk studenckich i ich przechowywanie,
16. prowadzenie ewidencji wycieczek szkolnych i przechowywanie dokumentacji związanej z wycieczkami szkolnymi oraz wybranymi konkursami.

Informacja o warunkach pracy:

1. placówka nie ma podjazdu ani windy,
2. miejsce wykonywania pracy znajduje się na pierwszym piętrze,
3. toaleta dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze w dwóch punktach szkoły,
4. biurko z nadstawką o wymiarach standardowych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny i CV,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (wykształcenie, ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych),
4. kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających staż pracy, doświadczenie zawodowe i umiejętności,
5. kserokopie posiadanych referencji i opinii,
6. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w wypadku kandydata korzystającego z uprawnień zawartych w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata o prowadzeniu/nieprowadzeniu działalności gospodarczej,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.),

11. dokument określony w przepisach o służbie cywilnej poświadczający znajomość języka polskiego – dotyczy kandydatów niebędących obywatelami polskimi będącymi obywatelami Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
12. oświadczenie o gotowości podjęcia pracy w Zespole Szkół Muzycznych im. Feliksa Rybickiego w Tychach z dniem 2 stycznia 2015 r.

Rodzaj umowy o pracę:

Umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

Dokumenty należy złożyć w sekretariacie Zespołu Szkół Muzycznych im. F. Rybickiego w Tychach, al. Niepodległości 53 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta” w terminie do dnia 28 listopada 2014 r. do godz. 15.00.

Inne informacje:

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. Osoby, które spełnią wymagania formalne podane w ogłoszeniu o naborze zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu postępowania i będą mogły przystąpić do rozmowy kwalifikacyjnej. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne wraz z terminem i miejscem postępowania zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Muzycznych w Tychach oraz Miejskiego Zarządu Oświaty w Tychach.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Muzycznych im. Feliksa Rybickiego w Tychach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Zespół Szkół Muzycznych im. F. Rybickiego w Tychach zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Dodatkowe informacje można uzyskać po numerem telefonu 32 227 69 29.

Ramona Kuźnik-Glenszczyk
Dyrektor
Zespołu Szkół Muzycznych
im. Feliksa Rybickiego w Tychach