

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: <https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/zsmi-111-01-2024-ogloszenie-o-naborze-kandydatow-na-wolne- stanowisko-urzednicze>

ZSMI.111.01.2024 OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

INFORMACJA O WYNIKU NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE —
SPECJALISTA W ZESPOLE SZKÓŁ MECHANICZNO-INFORMATYCZNYCH IM. HENRYKA
MIERZEJEWSKIEGO W LĘBORKU.

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ MECHANICZNO-INFORMATYCZNYCH W LĘBORKU

informuje

o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze

SPECJALISTY

W wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko została wybrana kandydatka PANI AGNIESZKA STUDZIŃSKA-DUDA, zamieszkała w Lęborku.

Uzasadnienie:

Pani Agnieszka Studzińska-Duda spełniła wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Wykazała się przygotowaniem merytorycznym, doświadczeniem zawodowym oraz predyspozycjami do wykonywania zadań na tym stanowisku.

Lębork, dnia 30.09.2024 r.

ZSMI.111.01.2024

**Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze -
specjalista w Zespole Szkół Mechaniczno-Informatycznych im. prof. Henryka
Mierzejewskiego w Lęborku.**

Na podstawie:

art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.
U. z 2024 r. poz. 1135)

Dyrektor Zespołu Szkół Mechaniczno-Informatycznych im. prof. Henryka
Mierzejewskiego w Lęborku ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne
stanowisko urzędnicze.

1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Mechaniczno-Informatycznych, ul. Marcinkowskiego 1, 84-300 Lębork.

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Specjalista w Zespole Szkół Mechaniczno-Informatycznych *im. Henryka
Mierzejewskiego* w Lęborku.

3. Wymiar etatu: pełny etat.

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelstwo innego państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na konkursowym stanowisku pracy (nie dotyczy obywateli RP),
- e) wykształcenie wyższe i co najmniej 2 letni staż pracy lub wykształcenie średnie i co najmniej 3 letni staż pracy,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) cechuje ją kultura osobista i łatwość w codziennym komunikowaniu się z innymi,
- h) posiadanie znajomości administrowania e-dziennikiem firmy Vulcan,
- i) znajomość lub gotowość do szybkiego opanowania obsługi programu SIO,
- j) posiada biegłą znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Microsoft Excel, Word, Power Point), swobodną umiejętność obsługi urządzeń biurowych i łatwość w redagowaniu pism urzędowych,
- k) umiejętność sporządzania różnorodnej dokumentacji szkolnej,
- l) znajomość przepisów oświatowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy dotyczącej funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe w placówce oświatowej - 4 letni staż pracy,
- b) umiejętność kontaktowania się z uczniami, rodzicami, pracownikami i interesantami szkoły oraz instytucjami zewnętrznymi,

- a) kreatywność, samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność i umiejętność pracy w zespole oraz szybkiego uczenia się,
- b) dyskrecja i lojalność,
- c) dobra pamięć,
- d) asertywność,
- e) uczciwość, uczynność, rzeczowość, solidność, serdeczność.
- f) terminowość w realizacji zadań.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie dokumentacji i spraw uczniowskich,
- 2) przechowywanie pism według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej,
- 3) wysyłanie korespondencji,
- 4) przepisywanie pism i ogłoszeń zleconych przez dyrekcję szkoły,
- 5) prowadzenie na bieżąco, z należytą starannością ewidencji uczniów,
- 6) dbałość o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej związanej z obowiązkiem nauki, z zachowaniem odpowiednich procedur,
- 7) wydawanie uczniom legitymacji szkolnych,
- 8) wystawianie zaświadczeń szkolnych,
- 9) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw ukończenia szkoły,
- 10) kompletowanie do oprawy arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli oraz opuścili szkołę (tzw. Księgi ocen) i przekazywanie ich do składnicy akt.
- 11) bieżąca obsługa interesantów oraz udzielanie informacji,
- 12) odbieranie połączeń telefonicznych oraz obsługa urządzeń biurowych sekretariatu,
- 13) sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z właściwością zajmowanego stanowiska, między innymi sporządzanie sprawozdania SIO w części objętej zakresem czynności specjalisty ds. uczniów,

- 14) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy, stan wyposażenia znajdującego się w sekretariacie szkoły oraz jego zabezpieczenie,
- 15) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły lub wicedyrektora oraz sekretarza szkoły związanych z pracą szkoły.

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy: Zespół Szkół Mechaniczno-Informatycznych, ul. Marcinkowskiego 1, 84-300 Lębork, stanowisko pracy zlokalizowane na pierwszym piętrze - budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych,
- 2) praca posiada charakter administracyjno-biurowy, przeważnie siedząca,
- 3) praca codziennie od poniedziałku do piątku,
- 4) stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, biurko, szafy, telefon i krzesło obrotowe,
- 5) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy powyżej połowy wymiaru czasu pracy,
- 6) wymiar etatu - 1.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w sierpniu 2024 r.w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie BIP),
- 3) CV (be zdjęcia) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,

- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (obowiązkowa w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych),
- 9) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i inne kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem - wymóg formalny),
- 10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE do celów rekrutacji (druk dostępny na stronie BIP),
- 11) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wszystkie oświadczenia oraz list motywacyjny muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Mechaniczno-Informatycznych *im. Henryka Mierzejewskiego* w Lęborku lub przesać na adres Zespołu Szkół Mechaniczno-Informatycznych w Lęborku, ul. Marcinkowskiego 1, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: specjalista” do dnia 15 października 2024 r. do godz. 15⁰⁰ (decyduje data faktycznego wpływu do sekretariatu ZSM-I)

Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

Kontakt telefoniczny: (059) 8622-295 w. 22.

10. Informacje dodatkowe:

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół Mechaniczno-Informatycznych w Lęborku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Wszystkie załączone dokumenty muszą być podpisane i opatrzone datą. Oferty nie podlegają uzupełnieniu.

Złożone oferty będą sprawdzane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze.

Termin rozmowy kwalifikacyjnej dla osób, które spełniły wymagania formalne, podany zostanie do wiadomości telefonicznie po ocenie formalnej ofert.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w BIP Powiatu Lęborskiego (<https://powiatleborski.bip.gov.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół Mechaniczno-Informatycznych w Lęborku przy ul. Marcinkowskiego 1.

Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego i/lub adresu e-mailowego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów naboru.

11. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:

- a) dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych,

b) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w Zespole Szkół Mechaniczno-Informatycznych w Lęborku do 30 listopada 2024 r. a następnie w przypadku ich nieodebrania, po upływie tego okresu będą komisyjnie zniszczone.

Załączniki:

[oswiadczenie-o-niekaralnosci-pracownika-samorzadowego \(1\).docx](#) doc, 14 kB

Opublikował w BIP:	Rafał Sakowicz
Data opublikowania:	01.10.2024 08:20
Data ostatniej aktualizacji:	01.10.2024 08:20
Liczba pobrań:	24

[oswiadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.docx](#) doc, 12 kB

Opublikował w BIP:	Rafał Sakowicz
Data opublikowania:	01.10.2024 08:20
Data ostatniej aktualizacji:	01.10.2024 08:20
Liczba pobrań:	26

[oswiadczenia-zdolnosc-do-czynnosic-prawnych.doc](#) doc, 29 kB

Opublikował w BIP:	Rafał Sakowicz
Data opublikowania:	01.10.2024 08:20
Data ostatniej aktualizacji:	01.10.2024 08:20
Liczba pobrań:	32

[ogłoszenie o konkursie specjalista 2024.doc](#) doc, 75 kB

Opublikował w BIP:	Rafał Sakowicz
---------------------------	----------------

Data opublikowania:	01.10.2024 08:20
Data ostatniej aktualizacji:	01.10.2024 08:20
Liczba pobrań:	25

[RODO_rekrutacja.pdf](#) pdf, 806 kB

Opublikował w BIP:	Rafał Sakowicz
Data opublikowania:	01.10.2024 08:20
Data ostatniej aktualizacji:	01.10.2024 08:20
Liczba pobrań:	29

[kwestionariusz_osobowy_kandydat_rod_o\(1\).pdf](#) pdf, 1.09 MB

Opublikował w BIP:	Rafał Sakowicz
Data opublikowania:	01.10.2024 08:20
Data ostatniej aktualizacji:	01.10.2024 08:20
Liczba pobrań:	25

[Informacja_o_wynikach_konkursu.pdf](#) pdf, 390 kB

Opublikował w BIP:	Rafał Sakowicz
Data opublikowania:	25.10.2024 13:21
Data ostatniej aktualizacji:	25.10.2024 13:21
Liczba pobrań:	41

Metryczka

Wytworzył:	Zsmi Zsmi
Data wytworzenia:	01.10.2024
Opublikował w BIP:	Rafał Sakowicz
Data opublikowania:	01.10.2024 08:17

Liczba wyświetleń:	41
---------------------------	----