

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

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

Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - specjalista

Lębork, dnia 16 października 2020 r.

**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 Lucyna Korf, zamieszkała w Lęborku.

Uzasadnienie:

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

Lębork, dnia 17.09.2020 r.

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 2019 r. poz. 1282)

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

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

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

2. Wymiar etatu: pełny etat.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1) Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, 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) 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.

4. 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 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.

5. Informacja o warunkach pracy:

1) Praca przy komputerze.

2) Praca codziennie od poniedziałku do piątku

3) wymiar czasu pracy - pełny etat,

4) praca głównie siedząca,

5) lokalizacja miejsca pracy: I piętro w budynku nieposiadającym windy.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w sierpniu 2020 r.w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,

2) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,

3) CV 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) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie Rozporządzeniem 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.) o treści:

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Poinformowano mnie o przysługującym mi prawie cofnięcia niniejszej zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Aby wycofanie zgody było tak łatwe jak jej wyrażenie Administrator zapewnia mi dostęp w swojej siedzibie do niniejszego formularza i umożliwia złożenie podpisu pod klauzulą „Cofam zgodę na przetwarzanie danych”.

Wyrażam dobrowolnie i świadomie zgodę na przetwarzanie przez Administratora Dyrektora Zespołu Szkół Mechaniczno-Informatycznych w Lęborku w Lęborku, ul. Marcinkowskiego 1, w celu przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko specjalista poniżej wymienionych moich danych osobowych

.....
i poświadczam ten fakt własnoręcznym podpisem pod klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych”.

Wyrażam zgodę na
przetwarzanie danych

.....

Data i

własnoręczny podpis

Cofam zgodę na przetwarzanie danych

.....

Data i własnoręczny podpis

11) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.

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

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Ofertę i wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Mechaniczno-Informatycznych *im. Henryka Mierzejewskiego* w Lęborku lub przesłać na adres Zespołu Szkół Mechaniczno-Informatycznych *w Lęborku*, ul. Marcinkowskiego 1, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: specjalista” do dnia 30 września 2020 r. do godz. 15⁰⁰ (decyduje data faktycznego wpływu do sekretariatu ZSM-I)

Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

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.

Możliwość zatrudnienia od 01.11.2020 r.

Załączniki:

[kwestionariusz_osobowy_kandydat_2020_rodo\(1\).doc](#) doc, 57 kB

Opublikował w BIP:	Rafał Sakowicz
Data opublikowania:	17.09.2020 14:54
Data ostatniej aktualizacji:	17.09.2020 14:54
Liczba pobrań:	24

[ogłoszenie_o_konkursie_specjalista_2020.doc](#) doc, 68 kB

Opublikował w BIP:	Rafał Sakowicz
Data opublikowania:	17.09.2020 14:54
Data ostatniej aktualizacji:	17.09.2020 14:54
Liczba pobrań:	17

[INFORMACJA_O_WYNIKU_NABORU_22320102011010.pdf](#) pdf, 387 kB

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

Data opublikowania:	20.10.2020 11:30
Data ostatniej aktualizacji:	20.10.2020 11:30
Liczba pobrań:	19

Metryczka

Wytworzył:	Zespół szkół Mechaniczno-informatycznych
Data wytworzenia:	17.09.2020
Opublikował w BIP:	Rafał Sakowicz
Data opublikowania:	17.09.2020 14:52
Liczba wyświetleń:	21