

Data ogłoszenia: **18-03-2025**

Termin składania ofert: **28-03-2025, godz: 13:00**

## **Ogłoszenie nr 2/2025**

### **o naborze na stanowisko urzędnicze**

#### **Dyrektor Zespołu Szkół w Gdowie ogłasza nabór na stanowisko referent w wymiarze $\frac{3}{4}$ etatu**

#### **1. Nazwa i adres jednostki:**

Zespół Szkół w Gdowie

ul. Bocheńska 33

32 – 420 Gdów

kontakt tel. 12 451 44 58, e-mail: [sekretariat@zsgdow.edu.pl](mailto:sekretariat@zsgdow.edu.pl)

#### **2. Wymagania niezbędne:**

- 1)obywatelstwo polskie,
- 2)pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3)wykształcenie: ekonomiczne wyższe,  
(preferowana specjalizacja w zakresie zarządzania, prawa pracy lub administracji)
- 4)staż pracy zawodowej: co najmniej 5 lat w tym 2 lata na stanowisku w oświacie.

#### **3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawa (m.in. Kodeks Pracy, Ustawa Karta Nauczyciela, Ustawa o systemie oświaty),
- 2) umiejętność obsługi aplikacji komputerowych: MsOffice,.
- 3) odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie i samodzielność,
- 4) wysoko rozwinięte zdolności interpersonalne oraz kultura osobista,

- 5) dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań, dobra organizacja czasu pracy,
- 6) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

#### **4. Zakres najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:**

##### **Do zadań referenta należy w szczególności**

- 1) obsługa rekrutacji uczniów do szkoły. Prowadzenie wszystkich spraw wynikających z przepisów o obowiązku nauki dotyczących ruchu uczniów,
- 2) prowadzenie dokumentacji uczniów oraz ksiąg ewidencyjnych uczniów: bieżące wpisywanie danych osobowych do ksiąg uczniów wraz z równoległym prowadzeniem rejestru w formie elektronicznej, właściwe przechowywanie dokumentów uczniowskich, sporządzanie list i ich aktualizacja, archiwizacja dokumentacji,
- 3) wydawanie legitymacji uczniowskich i zaświadczeń o odbywaniu nauki w szkole,
- 4) prowadzenie korespondencji szkoły w sprawach uczniów,
- 5) wykonywanie typowych prac kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb,
- 6) obsługa elektroniczna egzaminów maturalnych, bieżące przekazywanie informacji do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej. Wykonywanie wszelkiej dokumentacji związanej z organizacją i przebiegiem egzaminu maturalnego,
- 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych dot. uczniów dla GUS, organu prowadzącego i organu nadzorującego szkołę,
- 8) praca w zintegrowanym systemie zarządzania oświatą oraz systemie informacji oświatowej,
- 9) współpraca z pedagogiem szkolnym w sprawach dotyczących stypendiów i zapomóg dla uczniów.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) Kwestionariusz osobowy (Załącznik nr 1).
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i wykształcenie (potwierdzonych za zgodność z oryginałem).
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających nabyte umiejętności, zdobyte doświadczenie (potwierdzonych za zgodność z oryginałem).
- 5) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o braku prawomocnego wyroku za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (Załącznik nr 2).
- 6) Klauzula informacyjna oraz oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dobrowolnie przekazanych w dokumentach aplikacyjnych innych niż wymagane przepisami obowiązującego prawa dla celów rekrutacyjnych (Załącznik nr 3).

7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatek/ kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

## **6. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

1) Termin składania dokumentów: **28 marca 2025 r. do godz. 12.00.**

2) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

a) składać w sekretariacie Zespołu Szkół w Gdowie,

b) przysłać drogą pocztową na adres: Zespół Szkół w Gdowie, ul. Bocheńska 33, 32-420 Gdów,  
– **w zamkniętej kopercie**, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referent**”.

O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do sekretariatu Zespołu lub data wpływu przesyłki pocztowej do sekretariatu Zespołu.

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po 28 marca 2025 r. po godz. 12:00 nie będą rozpatrywane.

## **7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1) Rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę (Pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony, nie dłuższa jednak niż 6 miesięcy).

2) Wymiar czasu pracy – 0,75 etatu.

3) Zatrudnienie od: 1 maja 2025 roku.

4) Wynagrodzenie: zasadnicze zgodne z regulaminem wynagradzania

5) praca w siedzibie szkoły od poniedziałku do piątku z wykorzystaniem komputera oraz elektrycznych urządzeń biurowych przy oświetleniu naturalnym i sztucznym; praca przy biurku; nie występują szkodliwe, uciążliwe lub niebezpieczne warunki pracy.

## **8. Dodatkowe informacje:**

1) Otwarcie kopert nastąpi w dniu **28 marca 2025 r. o godz. 13.00.**

2) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do 2 etapu zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://zsgdow.mirobip.pl/> oraz na tablicy informacyjnej szkoły w dniu **31 marca 2025 r.**

3) Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne odbędą się w dniu **07 kwietnia 2025 r. od godz.10.00.**

4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://zsgdow.mirobip.pl/> oraz na tablicy informacyjnej szkoły do dnia **14 kwietnia 2025 r.**

5) Oferty złożone po terminie (liczy się data wpływu do sekretariatu Zespołu lub data wpływu przesyłki pocztowej do sekretariatu Zespołu), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą

uwzględnione w prowadzonym postępowaniu.

6) Złożone aplikacje nie będą odsyłane. Kandydat może je odebrać w sekretariacie Zespołu osobiście w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc od dnia zakończenia postępowania. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami i *Instrukcją kancelaryjną* obowiązującą w ZS w Gdowie.

7) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Gdów, dnia 18 marca 2025 r.

Dyrektor Zespołu Szkół

w Gdowie

mgr Aneta Stanisław

#### Nazwa

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne na wolne stanowisko urzędnicze księgowy w Zespole Szkół w Gdowie

Informacja o wyniku naboru

#### Data

2025-03-31

2025-04-30

## Załączniki

[ZALACZNIK-Nr-2.docx](#) Pobierz

Data wczytania: 18-03-2025 Rozmiar: 14.42 kB Format: .docx

[ZALACZNIK-Nr-1.docx](#) Pobierz

Data wczytania: 18-03-2025 Rozmiar: 16.03 kB Format: .docx

[ZALACZNIK-Nr-3.docx](#) Pobierz

Data wczytania: 18-03-2025 Rozmiar: 17.69 kB Format: .docx

Metryka

