



Zespół Szkół im. Ireny Kosmowskiej  
Ul. Wiejska 1, 14-240 Susz  
Tel. (55) 278 61 98 fax. (55) 278 72 32  
www.zssusz.home.pl  
email: zssusz@wp.pl



Powiat Iławski

Data upublicznienia: 28. 04. 2023 r.

Zespół Szkół  
im. Ireny Kosmowskiej  
14-240 Susz, ul. Wiejska 1  
tel. 55 2786 198, fax 55 2787 232  
NIP 714-16-71-178, Regon 519455180

**KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE  
SPECJALISTA DS. KANCELARII  
W ZESPOLE SZKÓŁ IM. IRENY KOSMOWSKIEJ W SUSZU**

**Dyrektor Zespołu Szkół im. Ireny Kosmowskiej w Suszu ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze  
SPECJALISTA DS. KANCELARII**

**I. Warunki pracy:**

**Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):** Zespół Szkół im. Ireny Kosmowskiej  
ul. Wiejska 1, 14-240 Susz

**Wymiar czasu pracy:** cały etat

**Rodzaj umowy:** pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

**Termin rozpoczęcia pracy:** 23. 05. 2023r.

**Określenie stanowiska:** specjalista ds. kancelarii

**II. Formalne wymagania dotyczące kandydatów:**

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była prawomocnie skazana za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- posiada nieopozłakowaną opinię,
- kandydat wyrazi zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z 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 (RODO)
- posiada odpowiednie kwalifikacje:
  - wykształcenie średnie lub wyższe licencjackie lub wyższe magisterskie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku i 3-letni staż pracy na stanowisku specjalisty ds. kancelarii szkoły lub podobnym, preferowane wykształcenie wyższe na kierunku administracja.

**III. Konieczne kwalifikacje i umiejętności zawodowe kandydata:**

- bardzo dobra znajomość języka ojczystego w mowie i w piśmie,
- dobra organizacja biura, umiejętność organizowania pracy, współdziałania w grupie pracowniczej,
- znajomość pracy i procedury biurowej,
- umiejętność prowadzenia korespondencji,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych, biegła znajomość obsługi komputera oraz programów Microsoft Excel, Word, Power Point, znajomość programów graficznych w zakresie przygotowania zdjęć do druku i na stronę internetową, dyplomów, zaproszeń itp.,
- znajomość struktury organizacyjnej szkoły,
- biegła znajomość obsługi Systemu Informacji Oświatowej (SIO), Systemu Informatycznego Obsługującego Egzaminy Ogólnokształcące (SIOEO) - egzamin maturalny, Systemu Informatycznego Obsługi Egzaminów zawodowych (SIOEPKZ) - egzamin zawodowy, egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie.



- łatwość w redagowaniu pism urzędowych, umiejętność sporządzania różnorodnej dokumentacji szkolnej,
- znajomość podstawowych aktów regulujących kwestie oświatowe:
  - rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji,
  - rozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków,
  - rozporządzenie w sprawie egzaminu maturalnego, egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
  - rozporządzenie w sprawie szczegółowego zakresu danych dziedzinowych gromadzonych w systemie informacji oświatowej oraz terminów przekazywania niektórych danych do bazy danych systemu informacji oświatowej,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
- umiejętność śledzenia zmian w przepisach oraz interpretacji prawa,
- gotowość do systematycznego poszerzania wiedzy i kwalifikacji.

#### **Oczekiwane cechy osobowościowe kandydata:**

- umiejętność kontaktowania się z uczniami, rodzicami, pracownikami i interesantami szkoły oraz instytucjami zewnętrznymi,
- odpowiedzialność, zorganizowanie i porządek, systematyczność, zdyscyplinowanie i umiejętność ustalania priorytetów,
- dyskrecja i lojalność,
- samodzielność i zdecydowanie,
- umiejętność organizowania pracy swojej i innych,
- asertywność,
- odporność na stres,
- wysoka kultura osobista i brak nałogów,
- uczciwość, uczynność, rzeczowość, solidność, serdeczność,
- umiejętność tworzenia dobrego wizerunku szkoły.

**Praktyka na zbliżonym stanowisku w jednostce oświatowej oraz dodatkowe kwalifikacje będą atutem.**

#### **IV. Przewidywany zakres wykonywanych zadań obejmuje:**

1. Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji (tradycyjnej i elektronicznej) w dzienniku korespondencyjnym, przekazywanie dyrektorowi w celu zapoznania się i podział korespondencji zgodnie z poleceniem dyrektora,
2. Prowadzenie ewidencji przesyłek specjalnego rodzaju (listy polecone, fax),
3. Przechowywanie pism według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej,
4. Przygotowywanie do wysyłki korespondencji, zakup, ewidencja i rozliczanie znaczków pocztowych,
5. Przepisywanie i redagowanie pism, ogłoszeń zleconych przez dyrektora szkoły,
6. Prowadzenie na bieżąco z należytą starannością ewidencji uczniów w księdze uczniów i ewidencji elektronicznej – obsługa programu iSekretariat,
7. Wystawienie legitymacji szkolnych, zaświadczeń dotyczących obowiązku szkolnego uczniów,
8. Sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw ukończenia szkoły,
9. Kompletowanie do oprawy arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę – tzw. księgi ocen i przekazanie ich do archiwum szkolnego,
10. Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
11. Prowadzenie ewidencji pieczęci szkolnych i urzędowych oraz prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie,
12. Prowadzenie, przechowywanie i zabezpieczenie księgi druków ścisłego zarachowania oraz druków ścisłego zarachowania,





Zespół Szkół im. Ireny Kosmowskiej  
Ul. Wiejska 1, 14-240 Susz  
Tel. (55) 278 61 98 fax. (55) 278 72 32  
www.zssusz.home.pl  
email: zssusz@wp.pl



Powiat Iławski

13. Przechowywanie teczek z dokumentacją szkolną, zgodnie z jednolitym wykazem akt obowiązujących w szkole,
14. Przechowywanie instrukcji i regulaminów obowiązujących w szkole,
15. Bieżąca obsługa interesantów oraz udzielanie informacji,
16. Odbieranie połączeń telefonicznych oraz obsługa urządzeń biurowych sekretariatu szkoły,
17. Sporządzanie sprawozdawczości, zgodnie z właściwością zajmowanego stanowiska,
18. Obsługa NABÓR - elektroniczny nabór uczniów do szkoły ponadpodstawowej,
19. Obsługa Systemu Informacji Oświatowej (SIO) - sporządzanie sprawozdania SIO w części objętej zakresem dotyczącym uczniów, współpraca z pracownikami szkoły w zakresie zbierania informacji do sprawozdania oraz nadzór nad kompletnością i terminowością złożenia sprawozdania,
20. Obsługa Systemu Informatycznego Obsługującego Egzaminu Ogólnokształcące (SIOEO) - egzamin maturalny, sporządzanie niezbędnej dokumentacji,
21. Obsługa Systemu Informatycznego Obsługi Egzaminów zawodowych (SIOEPKZ) - egzamin zawodowy, egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, sporządzanie niezbędnej dokumentacji,
22. Dokonywanie zakupów materiałów papierniczych i innych środków niezbędnych w sekretariacie szkoły,
23. Wykonywanie kserokopii na potrzeby szkoły oraz obsługa urządzeń biurowych tj. skaner, fax, laminator itp.,
24. Dbłość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy, stan wyposażenia znajdującego się w sekretariacie szkoły oraz jego zabezpieczenie.
25. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
26. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły związanych z pracą szkoły.

#### **V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół im. Ireny Kosmowskiej w Suszu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych – **w marcu 2023 roku wyniósł poniżej 6%.**

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
2. Uzasadnienie złożenia oferty na stanowisko urzędnicze,
3. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata i posiadanym wykształceniem,
4. Poświadczone przez kandydata kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
5. Poświadczone przez kandydata kserokopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje,
6. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z 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 (RODO) do celów przygotowania i przeprowadzenia naboru na w/w stanowisko,
8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,



9. Kandydat wybrany na stanowisko pracy przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

#### **VII. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie do 15 maja 2023 r. do 12<sup>00</sup> w sekretariacie Zespołu Szkół im. Ireny Kosmowskiej w Suszu, ul. Wiejska 1, 14 – 240 Susz

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – Specjalista ds. kancelarii”.

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Po przeprowadzeniu analizy dokumentów pod względem formalnym, osoby zakwalifikowane do dalszego postępowania zostaną indywidualnie zaproszone do II etapu z testem i rozmową kwalifikacyjną.

**Rozstrzygnięcie naboru nastąpi 19 maja 2023 roku.** Informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości:

- na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Iławie,
- na stronie internetowej Zespołu Szkół im. Ireny Kosmowskiej w Suszu [www.zssusz.pl](http://www.zssusz.pl)
- na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół im. Ireny Kosmowskiej w Suszu

**Konkurs** przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Zespołu Szkół im. Ireny Kosmowskiej w Suszu w trzech etapach:

#### **I etap**

Analiza dokumentów, polegająca na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami złożonymi przez kandydatów. Celem analizy dokumentów jest ustalenie, czy kandydaci spełniają wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu.

#### **II etap**

Do drugiego etapu postępowania zostaną zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne. W drugim etapie zostanie przeprowadzony egzamin teoretyczny - test.

O terminie egzaminu teoretycznego zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

**Egzamin teoretyczny** będzie sprawdzieniem znajomości:

- Obsługi Systemu Informacji Oświatowej (SIO) - sporządzanie sprawozdania SIO w części objętej zakresem dotyczącym uczniów,
- Obsługa Systemu Informatycznego Obsługującego Egzamin Ogólnokształcące (SIOEO) - egzamin maturalny,
- Obsługa Systemu Informatycznego Obsługi Egzaminów zawodowych (SIOEPKZ) - egzamin zawodowy, egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie,
- Kodeks postępowania administracyjnego.

#### **III etap**

Do trzeciego etapu zostaną zakwalifikowani kandydaci, którzy uzyskają co najmniej 75 % poprawnych odpowiedzi z egzaminu teoretycznego.

Trzecim etapem postępowania będzie rozmowa kwalifikacyjna, która będzie dotyczyć predyspozycji kandydata do pracy na stanowisku.

Po zakończonym III etapie postępowania Komisja dokona wyboru kandydata

Z regulaminem naboru można zapoznać się w sekretariacie Zespołu Szkół im. Ireny Kosmowskiej w Suszu. Dodatkowe informacje można uzyskać u Pani Iwony Fabijańskiej pod numerem telefonu 55 2786 198 w. 33

D Y R E K T O R  
Zespołu Szkół  
im. Ireny Kosmowskiej w Suszu  
mgr Beata Szczepaniak-Furman