

- Sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z powierzonego zakresu pracy.
- Organizowanie pracy w sposób zabezpieczający prawidłowe wykonywanie zadań.
- Informowanie dyrektora ZST o postępie i wynikach prac bieżących, napotykanym trudnościach oraz podjętych działaniach mających na celu ich pokonywanie i terminowe wykonywanie zadań i obowiązków.
- Przedkładanie materiałów organom kontroli lub osobom upoważnionym do sprawowania czynności kontrolowanych w ZST.
- Właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia przed możliwością zniszczenia lub kradzieży.
- Zawiadomienie dyrektora ZST o wszelkiego rodzaju naruszenia mienia lub nadużyciach na szkodę tutejszego Zespołu.
- Stałe podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych.
- Organizacja i odpowiedzialność za całokształt prac związanych z sekretariatem szkoły.
- Prowadzenie akt personalnych uczniów Szkoły.
- Prowadzenie rejestru uczniów Szkoły.
- Wydawanie zaświadczeń uczniom Szkoły.
- Wystawianie na podstawie złożonych podań duplikatów zagubionych lub zniszczonych świadectw szkolnych.
- Prowadzeniu spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej SIO (wprowadzanie danych, ich aktualizacja, opracowanie danych do wysyłania sprawozdań).
- Obsługa programu Sekretariat (wprowadzanie danych oraz ich aktualizacja);
- Obsługa elektronicznego naboru do szkół – „Nabór”;
- Przechowywanie i zabezpieczenie pieczęci i stempli.
- Prowadzenie księgi uczniów i absolwentów.
- Przygotowanie i wydawanie uczniom zaświadczeń o kontynuowaniu, przerwaniu nauki.
- Prowadzenie rejestru wydanych świadectw i indeksów.
- Prowadzenie rejestru imiennych ewidencji wydanych świadectw ukończenia szkoły.
- Współpraca w prowadzeniu dokumentacji związanej z egzaminami uczniów.
- Prowadzenie rejestru orzeczeń lekarskich o potrzebie kształcenia specjalnego oraz potrzebie nauczania indywidualnego uczniów.
- Zapotrzebowanie i przechowywanie kończących się druków oraz materiałów biurowych i piśmiennych związanych z pracą sekretariatu.
- Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
- Wystawianie delegacji służbowych i ich rejestrowanie.
- Wystawianie skierowań na badania lekarskie dla uczniów Szkoły oraz ich aktualizacja.
- Przygotowanie upomnień i nagan udzielonych przez dyrektora Szkoły oraz prowadzenie ich ewidencji.
- Przygotowanie i doręczanie decyzji w sprawie:
 - zwolnień z obowiązku nauki drugiego języka;
 - zwolnienia z jazdy samochodem osobowym;
 - skreślenia z listy uczniów i słuchaczy;
- Sporządzanie umów użyczenia laptopów dla uczniów podczas nauki zdalnej.
- Sporządzanie informacji o uczniach do rodziców dotyczących nieuczęszczania do Szkoły.
- Sporządzanie powiadomień dotyczących spotkań w sprawie IPET (dot. uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego).
- Prowadzenie rejestru zajęć z wychowania do życia w rodzinie.
- Wydawanie świadectw szkolnych, świadectw i dyplomów wystawianych przez OKE w Gdańsku.

- Przepisywanie i redagowanie pism.
- Przestrzeganie procedur z zakresu ochrony danych osobowych w ramach pełnionych obowiązków.
- Gromadzenie i aktualizowanie dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych uczniów i ich rodziców oraz absolwentów szkoły.
- Przestrzeganie regulaminu pracy, bhp i ppoż.
- Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Szkoły zleconych przez dyrekcję.

4. Warunki pracy na stanowisku ds. obsługi sekretariatu

Praca wykonywana jest w pełnym wymiarze czasu pracy (tj. 40godz/tyg) w siedzibie Zespołu Szkół Technicznych im. Ziemi Dobrzyńskiej przy ul. Okrzei 3 w Lipnie. Zatrudnienie odbywa się zgodnie z art. 16 Ustawy o Pracownikach Samorządowych. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty

- CV wraz z listem motywacyjnym;
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy;
- Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne (zał. 1);
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (zał. 2);
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zał. 3);
- Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (zał. 4);
- Kwestionariusz osobowy (zał. 5).

**PODANIE POWYŻSZYCH DANYCH JEST WYMOGIEM USTAWOWYM.
BRAK LUB PODANIE NIEPEŁNYCH DANYCH MOŻE BYĆ PODSTAWĄ
DO ODRZUCENIA OFERTY.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie szkoły
lub drogą pocztową (decyduje data stempla pocztowego)
w terminie do 12 października 2023 r. do godz. 12:00

na adres:

**Zespół Szkół Technicznych im. Ziemi Dobrzyńskiej,
ul. Okrzei 3, 67 – 600 Lipno**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi sekretariatu w Zespole Szkół Technicznych im. Ziemi Dobrzyńskiej w Lipnie”.

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Szkół Technicznych w dniu 12 października 2023 r. o godz. 13:00. Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej:
www.bip.lipnowski.powiat.pl oraz na stronie internetowej szkoły:
<http://www.zstlipno.edu.pl>

Dokumenty nieodebrane po upływie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. **54 287 33 21**

P.O. DYREKTORA SZKOŁY
Janusz Waclawik
mgr inż. Janusz Waclawik

.....