

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze -zastępstwo

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Krakowie z siedzibą:
os. Szkolne 21 (tel. 12 642-19-00)
zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U. 2019 poz. 1282)

ogłasza nabór

na stanowisko urzędnicze - referent ds. słuchaczy i archiwum
(pełny wymiar czasu pracy tj. 1 etat - umowa na zastępstwo)

1. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) wymagania zgodne z art. 6 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 2) wykształcenie co najmniej średnie,
- 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- znajomość zagadnień prawa oświatowego,
- znajomość obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych (np. ksero),
- umiejętność korzystania z Internetu,
- znajomość Statutu Centrum,
- znajomość struktury szkoły.

3. Zakres obowiązków:

- I. Zapewnienie prawidłowej i kulturalnej obsługi petentów w sekretariacie uczniowskim:
 1. Przyjmowanie dokumentów kandydatów do szkół dla dorosłych oraz ich ewidencjonowanie.
 2. Przygotowanie dokumentacji słuchaczy szkół dla dorosłych przystępujących do egzaminów semestralnych, poprawkowych, dojrzałości, zawodowych.
 3. Przygotowanie dokumentacji szkół dla dorosłych do zakończenia roku szkolnego
 - a/ przygotowanie protokołów egzaminacyjnych,
 - b/ wydawanie druków arkuszy ocen,
 4. Wypisywanie legitymacji dla słuchaczy szkół dla dorosłych.
 5. Wypisywanie zaświadczeń dla słuchaczy szkół dla dorosłych.
 6. Prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie szkół dla dorosłych.
 7. Prowadzenie listy słuchaczy i ich kontrola z dziennikami.
 8. Sporządzanie odpisów arkuszy ocen
 9. Przyjmowanie i wydawanie dokumentów słuchaczy szkół dla dorosłych.
 10. Sporządzanie sprawozdań SIO w zakresie szkół dla dorosłych.
 11. Prowadzenie pełnej działalności informacyjnej w zakresie funkcjonowania szkół dla dorosłych /gabloty itp./
- II. przygotowywanie i przepisywanie pism zleconych przez Dyrektora,
- III. przyjmowanie rozmów telefonicznych,
- IV. odbieranie i wysyłanie poczty drogą elektroniczną,
- V. obsługa portali związanych z działalnością placówki,
- VI. obsługa urządzeń biurowych,
- VII. prowadzenie księgi doręczeń korespondencyjnych oraz prowadzenie dziennika podawczego,

VIII. prowadzenie składnicy akt.

4. Warunki pracy i płacy

1. Wysokość wynagrodzenia brutto:

Min. 5070 zł brutto (wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 14.09.2024 r.) i Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 22.05.2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych Dz. U. poz. 1102 z późn. zmianami²⁾ miejsce pracy: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, 31-977 Kraków, os. Szkolne 21

2. Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony następnie na czas nieokreślony.

3. Zatrudnienie po zakończonej rekrutacji.

4. praca wg grafiku: poniedziałek - niedziela 8:00 – 16:00 oraz czwartek 10:00 – 18:00 co trzeci tydzień.

WYMAGANE DOKUMENTY:

1) List motywacyjny,

2) Curriculum Vitae

3) Kopie dyplomów, świadectw potwierdzających kwalifikacje

4) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe

5) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

6) Dokumenty potwierdzające staż pracy

7) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w sekretariacie szkoły pok. 101 I piętro w godz. 08:00 – 16:00 do dnia **18.11.2025 r.**

O terminie postępowania w formie rozmowy kwalifikacyjnej mającego na celu wyłonienie kandydata na ww. stanowisko, osoby spełniające wymagania powiadomione zostaną telefonicznie lub pocztą elektroniczną.