

## **Dyrektor Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Bydgoszczy ogłasza nabór na stanowisko Samodzielnego Referenta ds. Młodzieży**

- 1. Miejsce pracy:** Zespół Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich  
ul. Konarskiego 5 85 -066 Bydgoszcz
- 2. Stanowisko:** Samodzielny Referent ds. Młodzieży
- 3. Forma i rodzaj zatrudnienia :** umowa o pracę na zastępstwo za nieobecnego pracownika  
od 01 września 2020 roku do 26 kwietnia 2021 roku
- 4. Wymiar etatu:** cały etat

### **5. Do składania oferty może przystąpić osoba, która spełnia poniższe wymagania.**

- **Wymagania niezbędne:**
  1. posiada wykształcenie min. średnie
  2. obywatelstwo polskie,
  3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
  4. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
  5. brak przeciwwskazań zdrowotnych,
  6. znajomość obsługi programów komputerowych: Microsoft Word, Microsoft Exel,
  7. znajomość przepisów oświatowych dotyczących spraw uczniów,
  8. doświadczenie w prowadzeniu Archiwum.
- **Wymagania dodatkowe**  
znajomość obsługi oprogramowania: Vulcan-Sekretariat, Vulcan-Matura, E-dziennik
- **Preferencje:**  
Doświadczenie w pracy na wskazanych stanowisku.

### **6. Zakres obowiązków Samodzielnego Referenta ds. Młodzieży:**

1. Prowadzenie sekretariatu szkoły w zastępstwie za Kierownika Gospodarczego - przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz ewidencjonowanie jej.
2. Prowadzenie rejestrów:
  - a) wydanych legitymacji szkolnych oraz duplikatów,
  - b) wydawanych zaświadczeń uczniom szkoły.
3. Prowadzenie Księgi Uczniów – ewidencji oraz dokumentacji osobowej uczniów zgodnie z przepisami.
4. Prowadzenie naboru młodzieży do klas pierwszych:
5. Przesyłanie danych do OKE w Gdańsku zgodnie z programem komputerowy HERMES dotyczących Matury .
6. Prowadzenie sprawozdawczości SIO2 – dane dotyczące uczniów
7. Kompletowanie dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen na koniec każdego roku szkolnego.
8. Prowadzenie spraw bieżących uczniów.
9. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania .
10. Prowadzenie zaopatrzenia we wszystkie rodzaje świadectw szkolnych , dzienników lekcyjnych i pozostałych druków związanych z realizacją ( zamawianie, wydawanie, rozliczanie.
11. Sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw szkolnych osobom uczęszczającym w latach ubiegłych do naszej szkoły.
12. Prowadzenie archiwum szkolnego.

### **7. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- C.V.
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie ,
- kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów i szkoleń,
- oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- oświadczenie kandydata do pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim,
- oświadczenie o dobrym stanie zdrowia
- zgoda na przetwarzania danych osobowych zawartych w ofercie pracy 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 w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ( ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz.U.U.E.L.2016.119.1

**Dokumenty należy składać** w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie szkoły – I p. w dni powszednie w godzinach od 9.00 do 14.00 w terminie do dnia 26 sierpnia 2020 roku do godziny 12.00 (włącznie ).

**Kopertę należy opisać następująco:**

1. Imię i nazwisko Kandydata.
2. „Nabór na stanowisko : „ Samodzielny Referent ds. Młodzieży ”

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do szkoły.

O zakwalifikowaniu się do rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

**Dokumenty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.**

**Procedura naboru jest dwuetapowa i obejmuje:**

I etap – kwalifikacja normalna – badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.

Do II etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie.

II etap – kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Bydgoszczy.

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie.

**Informacja o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Gastronomicznych oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Bydgoszczy – I piętro.**

Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone lub zwrócone na wniosek zainteresowanego poprzez osobisty odbiór w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyniku naboru.