

Bytom, 29.01.2021 r.

DYREKTOR
Bytomskiego Ośrodka Edukacji
przy ul. Żeromskiego 42
w Bytomiu
(Tel. 32 281 33 68)

ogłasza nabór na stanowisko (w ramach umowy na zastępstwo):

starszy referent

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie: **średnie**
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) **zdolność do planowania, analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole,**
- b) **umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,**
- c) **komunikatywność,**
- d) **dyspozycyjność,**
- e) **znajomość tematyki biurowej.**

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Podlega służbowo bezpośrednio wicedyrektorom CKZ – BOE.

Do obowiązków referenta należy:

- 1. W zakresie organizacji roku szkolnego:
 - Sporządzanie zgodnie z podanymi materiałami dokumentacji arkusza organizacyjnego wraz z załącznikami.
 - Sporządzanie wg wytycznych rozporządzenia MEN i szkół realizujących praktyczną naukę zawodu w Centrum kalendarza roku szkolnego CKZ – BOE.
 - Prowadzenie ewidencji uczniów i ich aktualizacja.
 - Kompletowanie umów ze szkołami i innymi przedmiotami.
 - Obsługa aplikacji oświatowych, platform e – administracji.
- 2. W zakresie klasyfikacji uczniów i słuchaczy:
 - Kompletowanie zestawień semestralno – rocznych oceniania.
 - Kompletowanie dokumentacji egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych.
- 3. W zakresie realizacji pnz:
 - Prowadzenie księgi zastępstw nauczycieli.

- Sporządzanie przydziału czynności obowiązkowych, dodatkowych nauczycieli zgodnie z organizacją roku szkolnego.
- 4. Sporządzanie sprawozdań dot. uczniów – słuchaczy i ich zajęć (dla potrzeb szkół, organu prowadzącego, nadzorującego)
- 5. Wykonywanie prac biurowych na potrzeby organizacyjne kursów (ewidencja słuchaczy kursu, przydziały czynności, rozkłady zajęć, umowy zlecenia, zaświadczenia o ukończeniu kursów, itp.)
- 6. Wykonywanie prac biurowych na potrzeby organizacyjne egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe – OKE Jaworzno (harmonogramy egzaminów OKE, ewidencja uczniowska i składów komisji egzaminacyjnych, kompletowanie porozumień ze szkołami.)
- 7. Obsługa internetowych systemów egzaminacyjnych.
- 8. Wykonywanie typowych prac kancelaryjnych, biurowych wg zaistniałych potrzeb, np. przepisywanie pism, zakładanie dzienników, prowadzenie księgi uczniów, tworzenie zaproszeń, tworzenie biletów do Galerii Motoryzacji i Techniki, itp.
- 9. Obsługa biurowych programów komputerowych.
- 10. Terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez kierownictwo BOE zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania CKZ – BOE.
- 11. Umieszczanie informacji na stronie internetowej i facebooku.

4. Osoby zainteresowane proszone są o dostarczenie:

- a) kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- c) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych,
- d) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do prowadzenia 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).
- e) kopii dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f) C.V.
- g) listu motywacyjnego,
- h) kopii świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających okresy zatrudnienia.

Druki kwestionariusza oraz oświadczenia znajdują się na stronie internetowej:
www.bip.um.bytom.pl
 (Zakładka - Oferty pracy – Druki do naborów),

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach należy składać osobiście w godzinach pracy BOE (pon.-pt. od 7.00 do 15.00) w sekretariacie lub przesłać pocztą na adres:

Bytomski Ośrodek Edukacji
ul. Żeromskiego 42
41-902 Bytom

z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko (w ramach umowy na zastępstwo) - starszy referent**”: w terminie **do dnia 11 lutego 2021 r.**

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w terminie miesiąca od dnia rozstrzygnięcia postępowania zostaną protokolarnie zniszczone.

Postępowanie kwalifikacyjne będzie prowadzone dwuetapowo. Drugim etapem po zweryfikowaniu złożonych aplikacji będzie rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie BOE w Bytomiu.