DOLNOŚLĄSKA SZKOŁA POLICEALNA MEDYCZNA
im. Marii Skłodowskiej-Curie we Wrocławiu
ul. Stawowa 24, 50-018 Wrocław
REGON 000297939, tel./fax 71 343 85 92

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE
SPECJALISTY DS. UCZNIOWSKICH

Dyrektor Dolnośląskiej Szkoły Policealnej Medycznej im. Marii Skłodowskiej Curie we Wrocławiu zgodnie z art.11 ust.1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2019r. poz. 1282)
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: specjalista ds. uczniowskich

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Dolnośląskiej Szkole Policealnej Medycznej im. Marii Skłodowskiej – Curie we Wrocławiu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w listopadzie 2020r., był **niższy niż 6%.** Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

1. **Nazwa i adres jednostki:**
   Dolnośląska Szkoła Policealna Medyczna im. Marii Skłodowskiej – Curie we Wrocławiu
   ul. Stawowa 24
   50-018 Wrocław
   tel. (71) 343-85-92

2. **Określenie stanowiska:** specjalista ds. uczniowskich.

3. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem,** zgodnie z art. 6 ust. 1 i 2 ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2019r. poz. 1282):
   - ✓ obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
   - ✓ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   - ✓ kwalifikacje zawodowe:
     - wykształcenie wyższe administracyjne, uzupełniające administracyjne studia magisterskie lub administracyjne studia podyplomowe lub
     - wykształcenie średnie (średnia, policealna lub pomaturalna szkoła o kierunku administracyjnym) i co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe,
   - ✓ brak prawomocnych wyroków sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   - ✓ nieposzlakowana opinia,
   - ✓ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. uczniowskich.

4. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**
   - ✓ biegła obsługa komputera, w tym MS Office (Word, Excel),
   - ✓ znajomość prawa oświatowego,
   - ✓ umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, terminowość, dobra organizacja czasu pracy,
   - ✓ niezbędna znajomość przepisów:
     - ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2020r. poz. 1327)
     - ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz.U. z 2020r. poz. 910 ze zmianami)
     - ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o systemie informacji oświatowej (tekst jedn. z 2019r. poz. 1942 ze zmianami).

5. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
   - ✓ udzielanie informacji na temat warunków nauki oraz rekrutacji do szkoły,
   - ✓ prowadzenie ewidencji i dokumentacji kandydatów,
   - ✓ prowadzenie dokumentacji uczniowskiej w zakresie przebiegu nauki i egzaminów zawodowych,
   - ✓ sporządzanie dokumentów o przebiegu nauki do wykorzystania w kraju i poza jego granicami,
   - ✓ wydawanie uczniom zaświadczeń o pobieraniu nauki w szkole w celu przedłożenia stosownym władzom,
   - ✓ prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, ewidencji wydanych dyplomów, świadectw ukończenia szkoły oraz legitymacji i indeksów,
   - ✓ odpowiedzialność za zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji uczniowskiej,
   - ✓ prowadzenie spraw wojskowych uczniów podlegających ustawie o powszechnym obowiązku obrony RP,
   - ✓ sporządzanie statystyk dotyczących uczniów (System Informacji Oświatowej),
   - ✓ współpraca z nauczycielami w zakresie spraw uczniowskich,
   - ✓ przepisywanie korespondencji zleconej oraz wynikającej z zakresu obowiązków,
   - ✓ uaktualnianie i stosowanie właściwych przepisów dotyczących spraw uczniowskich.

6. **Warunki pracy i płacy:**
   - ✓ wymiar zatrudnienia: 1 etat,
   - ✓ miejsce pracy: siedziba Szkoły,
   - ✓ budynek Szkoły nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych,
   - ✓ praca o charakterze biurowym, wymagająca kontaktu z interesantami oraz z różnego rodzaju instytucjami,
   - ✓ praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie,
   - ✓ częstotliwość wyjazdów służbowych: okazjonalnie,
   - ✓ umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
   - ✓ wynagrodzenie wg rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2018r. poz. 936 ze zm.).

7. **Wymagane dokumenty:**
   - ✓ CV zawierające aktualny numer telefonu kandydata,
   - ✓ list motywacyjny dotyczący przyjęcia na stanowisko objęte naborem,
   - ✓ kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie oraz staż pracy,
   - ✓ kopie inne dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,

- ✓ kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku osób chcących skorzystać z przysługującego uprawnienia,
- ✓ oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych i o tym, że nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- ✓ klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- ✓ oświadczenie kandydata o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji,
- ✓ oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- ✓ kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

Oświadczenia powinny być własnoręczne podpisane.

8. **Forma, termin i miejsce składania ofert:**
   Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą na adres Szkoły w zamkniętej kopercie wraz z dopiskiem „Nabór na stanowisko specjalisty ds. uczniowskich", w terminie **do dnia 23 grudnia 2020r. do godz. 15.00**. Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

9. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etatu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu jego przeprowadzenia. Planowany termin przeprowadzenia kolejnego etatu naboru to **28 – 30 grudnia 2020r.**

10. Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Dolnośląskiej Szkole Policealnej Medycznej im. Marii Skłodowskiej – Curie we Wrocławiu.

11. Warunkiem zatrudnienia kandydata będzie przedstawienie informacji z Krajowego Rejestru Karnego oraz uzyskanie pozytywnego wyniku badania lekarskiego dopuszczającego do pracy na stanowisku specjalisty ds. uczniowskich.

Dyrektor Szkoły
mgr Iwona Grelet