

**DYREKTOR**  
**Państwowego Zespołu Szkół Muzycznych**  
**im. Artura Rubinsteina w Bydgoszczy**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**na stanowisko pracy**  
**Referent ds. uczniowskich – 1,00 etatu**  
**UMOWA O PRACĘ**

Miejsce pracy: **Państwowy Zespół Szkół Muzycznych**  
**im. Artura Rubinsteina w Bydgoszczy**

Wymiar etatu: **Pełny etat**

Ilość etatów: **1**

Termin składania dokumentów: **2017-11-15 14:00:00**

Zlecający: **Dyrektor Państwowego Zespołu Szkół Muzycznych im. Artura Rubinsteina w Bydgoszczy**

### **I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

1. Wymagania niezbędne:

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej efektywne wykonywanie zadań na stanowisku,
- preferowane kierunki: administracja, prawo i co najmniej 2 – letni staż pracy,

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów oświatowych w szczególności w zakresie bhp w szkołach i placówkach oświatowych,
- biegła obsługa komputera, faxu, kserokopiarki, urządzeń wielofunkcyjnych
- znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie
- dyspozycyjność, dobra organizacja pracy,
- komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność,

### **II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**Referent ds. uczniowskich odpowiada za:**

1. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania w Państwowym Zespole Szkół Muzycznych
  - a. wydawanie, zbieranie i archiwizowanie arkuszy ocen, protokołów postępowania kwalifikacyjnego i egzaminów
  - b. prowadzenie spraw bieżących – wydawanie legitymacji szkolnych, zaświadczeń do celów rodzinnych ZUS, uczelni wyższych, zakładów pracy rodziców, Wojskowej Komendy Uzupełnień

- c. zakładanie, prowadzenie, aktualizowanie i przechowywanie kartotek uczniowskich
- d. sporządzanie list uczniów i ich aktualizacja
- e. zakup druków ścisłego zarachowania, świadectw, dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen, legitymacji i innych
- f. korespondencja pomiędzy rodzicami a szkołą( pisma, zawiadomienia o zagrożeniach)
2. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej rekrutacji w Państwowym Zespole Szkół Muzycznych
  - a. współpraca z Komisją Rekrutacyjną podczas rekrutacji
  - b. przygotowywanie druków o przyjęcie do szkoły, ogłoszenia, afisze
  - c. udzielanie pełnej informacji na temat warunków przyjęcia do szkoły
  - d. sporządzanie list przyjętych do szkoły
  - e. występowanie o odpisy arkuszy ocen uczniów przyjętych z innych szkół
  - f. przygotowywanie materiałów dotyczących „Drzwi Otwartych”
3. Prowadzenie dokumentacji w Systemie Informacji Oświatowej (SIO)
4. Prowadzenie bazy danych w aplikacji HERMES
  - a. obsługa internetowa strony OKE
  - b. wprowadzanie danych uczniów przystępujących do sprawdzianów, egzaminów gimnazjalnych, maturalnych – pisemnych i ustnych
  - c. przygotowywanie pełnej dokumentacji do przeprowadzenia egzaminów i sprawdzianów
  - d. pomoc w zakresie organizacji egzaminów i sprawdzianów
5. Sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw uczniowskich dla potrzeb Wydziału Edukacji przy Urzędzie Miasta
6. Prowadzenie dokumentacji związanej z egzaminami dyplomowymi i egzaminami wstępnymi na Wyższe uczelnie poprzez przygotowanie harmonogramów egzaminów, przygotowywanie afiszów na recitale dyplomowe, kompletowanie dokumentów ucznia
7. Prowadzenie spraw związanych z obsługą nauczycieli, kierowników sekcji w zakresie organizacji zajęć w roku szkolnym, organizowanych zajęć dodatkowych
8. Poza tym:
  - wykonuje polecenia Dyrektora Szkoły lub Kierownika Gospodarczego związane z organizacją pracy w szkole i sprawami bieżącymi
  - współpracuje z pracownikami pedagogicznymi i administracyjnymi
  - dba o utrzymanie porządku i należytej dyscypliny pracy na swoim stanowisku pracy i w szkole

### **III. Wymagane dokumenty:**

---

- list motywacyjny
- życiorys (CV),
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia,
- kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych na okoliczność aplikowania na stanowisko Referenta ds. uczniowskich.

#### **IV. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

---

a. Termin: **15-11-2017**

b. Sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Państwowego Zespołu Szkół Muzycznych im. Artura Rubinsteina w Bydgoszczy, ul. Andrzeja Szwalbego 1 w terminie do 15.11.2017r. osobiście w godz. 8.00-14.00 lub listem poleconym na adres podany poniżej. Decyduje data wpływu do szkoły.

Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**Nabór na stanowisko - Referent ds. uczniowskich**

c. Miejsce:

**Państwowy Zespół Szkół Muzycznych im. Artura Rubinsteina  
ul. Andrzeja Szwalbego 1  
85-080 Bydgoszcz**

#### **V. Informacje dodatkowe:**

---

1. Dokumenty, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Telefon kontaktowy 52 322 97 18 w.12
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.e-cea.pl./0404>).
4. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.e-cea.pl./0404>).
6. Oryginały wymaganych dokumentów należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną odesłane pocztą.

Dyrektor  
Państwowego Zespołu Szkół Muzycznych  
im. Artura Rubinsteina w Bydgoszczy  
Ewa Stąporek-Pospiech