

Ogłoszenie nr 4/2025

Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących z Oddziałami Integracyjnymi
im. Stanisława Staszica w Białymstoku
ul. Sienkiewicza 57, 15-002 Białystok

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

**specjalista – pracownik administracyjny w Branżowym Centrum Umiejętności
w dziedzinie Reklamy – 1 etat**

1. Funkcje podstawowe wykonywane na stanowisku:

wykonywanie zadań specjalisty pracownika administracyjnego w Branżowym Centrum Umiejętności w dziedzinie Reklamy projektu na rzecz Lidera projektu w związku z realizacją przedsięwzięcia pn. „Utworzenie i Wsparcie Funkcjonowania Branżowego Centrum Umiejętności przy Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących z Oddziałami Integracyjnymi im. Stanisława Staszica w Białymstoku” (zwany dalej „Projektem”) finansowanego ze środków Funduszu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności, w szczególności:

- bieżący kontakt (telefoniczny, mailowy, osobisty) z uczniami, studentami, nauczycielami i pracownikami branży reklamy korzystających z oferty BCU i udzielanie informacji na temat oferty programowej Branżowego Centrum Umiejętności w dziedzinie Reklamy, w tym w szczególności organizowanych szkoleń i kursów;
- przygotowanie i prowadzenie dokumentacji działalności merytorycznej, w szczególności szkoleniowej i kursowej;
- kontakt ze specjalistami i bieżąca obsługa rozliczeń zrealizowanych szkoleń i kursów;
- bieżąca obsługa szkoleń i kursów (przygotowywanie przerw kawowych, rezerwacje i zakup obiadów, noclegów, itp.);
- dokumentacja fotograficzna realizowanych działań, szkoleń, kursów, warsztatów, konkursów, konferencji;
- administrowanie stroną internetową BCU (wprowadzanie zmian, aktualizacja treści);
- kontakt z firmami z branży reklamowej i promowanie działalności BCU wśród firm; wykonywanie prac administracyjnych (kopiowanie, skanowanie, archiwizacja dokumentacji, przygotowywanie pism);
- przygotowywanie zaświadczeń o ukończeniu kursów, szkoleń zgodnie z przepisami prawa oświatowego i wytycznymi związanymi z realizacją projektów finansowanych ze środków unijnych;
- inne zadania związane z bieżącą, administracyjną organizacją pracy BCU.

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie: wyższe lub średnie + minimum 2-letni staż pracy;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

- niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

Wymagania dodatkowe:

- bardzo dobra znajomość obsługi komputera na poziomie pakietu MS Office oraz innych urządzeń biurowych;
- umiejętność obsługi narzędzi Outlook, OneDrive, Teams, SharePoint;
- umiejętność planowania i organizacji pracy własnej;
- predyspozycje osobowościowe: sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność, rzetelność, dobra organizacja pracy, zdolność analitycznego i koncepcyjnego myślenia, umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący **załącznik nr 1** do ogłoszenia;
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i doświadczenie;
- kopię dokumentów potwierdzających wykształcenie zawodowe;
- inne dokumenty potwierdzające posiadaną wiedzę i umiejętności, ewentualne referencje i opinie z poprzednich miejsc pracy;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego);
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, stanowiące **załącznik nr 2** do ogłoszenia.

Uwaga! Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami **kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności**.

4. Termin i miejsce składania dokumentów:

- Termin **do dnia 24.11.2025 r. do godz. 15.00**

- Miejsce dokumenty należy składać bezpośrednio w sekretariacie Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących z Oddziałami Integracyjnymi im. Stanisława Staszica w Białymstoku, ul. Sienkiewicza 57, 15-002 Białystok lub przesłać pocztą z dopiskiem „**Nabór na stanowisko specjalista, specjalista – pracownik administracyjny w Branżowym Centrum Umiejętności w dziedzinie Reklamy – 1 etat, 4/2025**”.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- umowa o pracę na czas określony (z osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym pierwsza umowa będzie zawarta na czas określony do 6-u miesięcy – por. art. 16 ustawy),
- wymiar czasu pracy 1 etat,
- wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących z Oddziałami Integracyjnymi im. St. Staszica w Białymstoku.

6. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

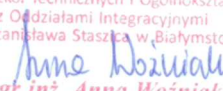
Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji. Dokumenty, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do ZSTiOzOI).

Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia do wglądu oryginału aktualnego zapytania o udzielenie informacji z Krajowego Rejestru Karnego oraz oryginałów złożonych kopii dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne osób, które zostały umieszczone w protokole z naboru, będą przechowywane zgodnie z obowiązującą w ZSTiOzOI instrukcją kancelaryjną. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procedurze naboru, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

Z upoważnienia
Dyrektora Szkoły

Białystok, 06.11.2025 r.

WICEDYREKTOR
Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących
z Oddziałami Integracyjnymi
im. Stanisława Staszica w Białymstoku

mgr inż. Anna Woźniak

