

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie

ul. Żołnierzy II AWP 5, 59-920 Bogatynia

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **specjalista ds. uczniowskich i sekretariatu**

- praca biurowa wykonywana w przeważającej części za pośrednictwem komputera
- wymiar czasu pracy: **pełny etat**,
- godziny pracy: **poniedziałek – piątek, 7³⁰ – 15³⁰**
- przewidywany termin zatrudnienia **od 16 września 2024r**
- proponowana forma zatrudnienia: **umowa o pracę**

Wymagania dotyczące stanowiska:

- obywatelstwo polskie (zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych o stanowisko mogą ubiegać się również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej),
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków specjalisty ds. uczniowskich i sekretariatu,
- wykształcenie: co najmniej średnie,
- umiejętność obsługi pakietu Microsoft Office,
- umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji, umów, pism urzędowych, archiwizacji dokumentów,
- znajomość przepisów o Ochronie Danych Osobowych.

Wymagania dodatkowe:

- dyspozycyjność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, sumienność, systematyczność,
- umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole,
- umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
- staż pracy lub praktyka w placówce oświatowej,
- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji,
- znajomość przepisów z zakresu prowadzenia dokumentacji szkolnej, w szczególności znajomość przepisów w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły, placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji,
- umiejętność korzystania z przepisów prawa.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie dokumentacji sekretariatu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt,
- 3) przyjmowanie i rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
- 4) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole,
- 5) przygotowywanie zaświadczeń i pism na potrzeby różnych instytucji,
- 6) dostarczanie oraz odbieranie korespondencji zewnętrznej,
- 7) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi uczniów, arkuszy ocen,

- 8) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
- 9) przygotowywanie zaświadczeń i pism na potrzeby różnych instytucji,
- 10) występowanie o odpisy arkuszy ocen,
- 11) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
- 12) wprowadzanie danych do SIO i SIOEO,
- 13) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 14) zamawianie druków ścisłego zarachowania,
- 15) wykonywanie prac kancelaryjnych, biurowych,
- 16) obsługa urzędów biurowych i poligraficznych,
- 17) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Bogatyni,
- 18) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły, świadectw maturalnych,
- 19) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom,
- 20) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych,
- 21) dbałość o należyty stan techniczny urzędów znajdujących się w sekretariacie,
- 22) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych,
- 23) prowadzenie archiwum szkolnego,
- 24) udzielanie informacji interesantom,
- 25) zaopatrzenie w czasopisma, materiały biurowe, druki oraz środki czystości i kontrola ich wydania,
- 26) dokonywanie operacji kasowych na podstawie dowodów sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i zatwierdzonych do wypłaty,
- 27) wykonywanie doraźnych prac zleconych przez Dyrektora szkoły.

Oferta kandydata powinna zawierać:

- własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
- kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie, o niekaralności, o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
- klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy,
- oświadczenie/zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymienione wyżej dokumenty należy składać w sekretariacie Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie, ul. Żołnierzy II AWP 5, 59-920 Bogatynia w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko specjalisty ds. uczniowskich i sekretariatu**”.

Ostateczny termin składania dokumentów: **06 września 2024r. do godz. 14.00**

Oferty niespełniające wymogów formalnych, złożone za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku aplikacji przesłanych pocztą liczy się data stempla pocztowego

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie, w wyniku której zostanie sporządzona lista kandydatów spełniających określone w ogłoszeniu wymagania. W celu przeprowadzenia dalszego etapu rekrutacji skontaktujemy się z wybranymi osobami, w związku z tym prosimy o zamieszczenie w zgłoszeniu nr telefonu kontaktowego.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego w Biuletynie Informacji Publicznej Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Bogatyni na stronie internetowej szkoły i tablicy informacyjnej w jednostce.

Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć do wglądu oryginały złożonych dokumentów.

Nadesłanych ofert nie zwracamy, a po zakończonym procesie rekrutacyjnym dane osobowe zostaną trwale usunięte.

Zastrzegamy sobie możliwość nawiązania kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

Dodatkowych informacji udziela:

- dyrektor Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Bogatyni
tel. : 757732381
- dział kadr Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Bogatyni
tel.: 757732381

Dyrektor: mgr Anna Hantke

Bogatynia, dnia 27.08.2024r.