OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Radomiu

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

SEKRETARZ SZKOŁY

1.Wymagania formalne:

- spełnienie wymagań określonych w art.6 ust.1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. z 2018.0.1260)

- wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku oraz 5-letni staż pracy

2.Wymagania dodatkowe :

- dobra znajomość przepisów prawa oświatowego, Kodeksu Pracy, RODO, znajomość zagadnień kadrowych,

- preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne,

- biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel, Internet, Hermes, Kadry-Vulcan, SIO, poczta elektroniczna)

- swobodna umiejętność obsługi urządzeń biurowych,

- łatwość w redagowaniu pism urzędowych,

- umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji pracowniczej, a także dokumentów do SIO , GUS , itp.,

- dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, życzliwość, cierpliwość, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres, kreatywność, bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność zarządzania czasem,

3. Przewidywany zakres wykonywanych zadań:

przyjmowanie i rozdział nadchodzącej korespondencji, rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących, przepisywanie korespondencji, wysyłanie korespondencji, wystawianie pracownikom i uczniom odpowiednich legitymacji, wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń, prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników szkoły, prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych, prowadzenie archiwum, obsługa interesantów, udzielanie informacji, sporządzanie sprawozdawczości, w tym GUS i SIO, organizacja inwentaryzacji, prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw, prowadzenie dokumentacji szkoły zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, przygotowywanie umów

o pracę nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych, prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników szkoły, kontrolowanie terminowości wykonywania badań lekarskich przez wszystkich pracowników szkoły, chronienie danych osobowych uczniów i pracowników zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, prowadzenie dokumentacji przebiegu egzaminu maturalnego i właściwie jej przechowywanie, prowadzenie księgi uczniów i księgi arkuszu ocen, sporządzanie i wydawanie duplikatów i odpisów świadectw oraz innych dokumentów dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami, prowadzenie ewidencji obecności pracowników niepedagogicznych (listy obecności), prowadzenie ewidencji urlopów pracowników administracyjnych i obsługowych, przygotowywanie projektu planu urlopów, konsultowanie go z zainteresowanymi pracownikami i przedstawianie planu urlopów dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia, prowadzenie ewidencji delegacji służbowych, kierowanie z upoważnienia dyrektora zespołem pracowników administracyjnych i obsługowych w celu zapewnienia czystości i sprawności techniczno – eksploatycyjnej budynku szkoły oraz przynależnego terenu, kierowanie drobnymi remontami w szkole, zapewnienie materiałów, druków szkolnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia placówki, terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,

- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,

- kwestionariusz osobowy,

- kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

- kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,

- oświadczenie o niekaralności

- oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych,

- kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające inne kwalifikacje i umiejętności.

5.Określenie miejsca i terminu składania wymaganych dokumentów :

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej i opisanej (imię, nazwisko, adres) kopercie z dopiskiem **„ Nabór na stanowisko sekretarza szkoły" w terminie od 21.05.2019 r. do 31.05.2019 r. w godzinach od 9.00 do 14.00** w sekretariacie I Liceum Ogólnokształcącego w Radomiu lub przesłać pocztą na adres : I Liceum Ogólnokształcące w Radomiu, ul. Żeromskiego 10, 26-600 Radom. Dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny , CV powinny byś zaopatrzone klauzulą : *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych*

zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawa z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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)

Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie , nie będą rozpatrywane(decyduje data fizycznego wpływu aplikacji do sekretariatu szkoły).Po przeprowadzeniu analizy dokumentów pod względem formalnym, osoby zakwalifikowane do dalszego postepowania zostaną indywidualnie zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

6.Roztrzygnięcie naboru nastąpi 15.06.2019 r.

Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona na stronie internetowej I Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Radomiu - zakładka BIP, tablicy ogłoszeń

Dokumenty niewykorzystane w procesie rekrutacji nie będą odsyłane.