

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesława Chrobrego w Gnieźnie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

SEKRETARZ SZKOŁY

1. Adres jednostki: **I Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Chrobrego w Gnieźnie ul. Prof. Józefa Kostrzewskiego 3 62 – 200 Gniezno tel. 61 4264645.**
2. Określenie stanowiska: **sekretarz szkoły.**
3. Wymiar etatu: **1,0 etat.**
4. Wymagania niezbędne oraz warunki zatrudnienia i wynagrodzenia określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych stanowiącego załącznik do obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2014 r. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786):
 - obywatelstwo polskie;
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - preferowane wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne lub administracyjne, preferowany staż pracy.
5. Wymagania dodatkowe:
 - bieżąca obsługa sekretariatu zgodnie z wymogami przepisów Ustawy o systemie oświaty, Prawa Oświatowego, Karty Nauczyciela Kodeksu postępowania administracyjnego, Ustawy o ochronie danych osobowych, oraz pozostałych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem szkoły;
 - znajomość zagadnień związanych z prowadzeniem archiwum zakładowego,
 - biegła znajomość aplikacji biurowych pakietu MS Office oraz programów do obsługi poczty elektronicznej i Internetu,
 - umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji pracowniczej, a także dokumentów do SIO, GUS, itp.,
 - sporządzanie wymaganej dokumentacji, pism, sprawozdań;
 - swobodna umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
 - dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, życzliwość, cierpliwość, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów,

- umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań, dobrej organizacji pracy, umiejętność zarządzania czasem.
6. Przewidywany zakres wykonywanych zadań:
- bieżąca obsługa sekretariatu,
 - prowadzenie i aktualizacja danych w bazie „Sekretariat szkoły” wg programu Librus,
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej uczniów;
 - prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, świadectw szkolnych;
 - obsługa interesantów i udzielanie informacji,
 - prowadzenie zasobów kancelaryjnych zgodnie z instrukcją i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - sporządzanie wymaganej dokumentacji, pism, sprawozdań z zakresu swoich zadań do instytucji nadzorujących i współpracujących ze szkołą, w tym dokumentów do SIO, GUS itp.,
 - prowadzenie archiwum szkoły, przygotowanie i archiwizacja dokumentacji szkolnej związanej z procesem dydaktyczno-wychowawczym zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora szkoły i władz nadrzędnych,
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej uczniów,
 - terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.
7. Wymagane dokumenty:
1. podanie o przyjęcie na stanowisko sekretarza szkoły,
 2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 3. list motywacyjny,
 4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 5. oryginał kwestionariusza osobowego,
 6. kserokopie świadectw pracy,
 7. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska sekretarza szkoły,
 8. zaświadczenie o niekaralności,
 9. dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach).

Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do 21 sierpnia 2017 r. do godz. 12.00 w sekretariacie szkoły w zamkniętej kopercie zaadresowanej I Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Chrobrego w Gnieźnie ul. Prof. Józefa Kostrzewskiego 3 62 – 200 Gniezno z dopiskiem „Nabór na sekretarza szkoły”.

Aplikacje, które wpłyną po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty niewykorzystane w procesie rekrutacji nie będą odsyłane.

W dniu 22 sierpnia osoby zakwalifikowane do dalszego postępowania zostaną telefonicznie zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się w ustalonym terminie.

Dokumenty: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (załącznik do obwieszczenia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z 30 lipca 2014 o tekście jednolitym ustawy Dz. U. z 2014, poz. 1202).

Paweł Matkowski
Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego
im. Bolesława Chrobrego w Gnieźnie