

Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego im. Bohaterów Powstań Śląskich w Grodkowie

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy  
referent do spraw uczniowskich**

1. Wymagania formalne:
  - wykształcenie średnie lub wyższe,
  - doświadczenie w pracy (lub odbyty staż absolwencki) na stanowisku referenta lub zbliżonym;
  - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
  - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - obywatelstwo polskie,
  - nieposzlakowana opinia,
  - znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania szkoły, praw i obowiązków ucznia,
  - uregulowany stosunek do służby wojskowej (dotyczy mężczyzn).
2. Wymagania dodatkowe:
  - bardzo dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych,
  - bardzo dobra znajomość i obsługa programów komputerowych: Microsoft Office, Word, Excel, Power Point, oprogramowanie związane z e-szkołą Vulcan – aplikacja sekretariat,
  - umiejętność obsługi SIO,
  - prawo jazdy,
  - komunikatywność i dokładność,
  - kreatywność, samodzielność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, rzetelność.
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
  - rozliczanie świadectw,
  - rejestracja i roznoszenie poczty,
  - przyjmowanie interesantów i załatwianie spraw,
  - obsługa urządzeń technicznych,
  - używanie i przechowywanie pieczęci szkolnych,
  - prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących,
  - prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz kontrolą zarządczą,
  - przeglądanie stron internetowych i skrzynki e-mail, prowadzenie korespondencji elektronicznej,
  - prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
  - prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników,
  - prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
  - prowadzenie ewidencji urlopów pracowników,
  - prowadzenie rejestrów dotyczących badań okresowych,
  - prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych i zastępstw nauczycieli,
  - prowadzenie dokumentacji związanej z obowiązkiem szkolnym (księgi ewidencji dzieci, księgi uczniów, zakładanie i archiwizowanie arkuszy ocen; załatwianie spraw związanych z przyjęciem uczniów do szkoły i ich przejściem do innej placówki, rozliczenia uczniów kończących szkołę, prowadzenie spraw dotyczących WKU, wypisywanie i wydawanie uczniom zaświadczeń i legitymacji szkolnych, prowadzenie ewidencji uczniów zwolnionych z nauki przedmiotu, prowadzenie ewidencji skreślenia lub ukarania uczniów),
  - prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem uczniów,
  - prowadzenie archiwizacji dokumentów,
  - prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń,
  - zamawianie materiałów, druków, sprzętu biurowego,
  - wykonywanie sprawozdań dotyczących placówki wynikających z odrębnych przepisów,
  - wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- CV,
- kserokopie świadectw pracy;
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydatka za zgodność z oryginałem),
- kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydatka za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- oświadczenie kandydatka o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach..

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. nr 101 poz. 926, ze zm.)

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 25.01.2016 r., do godz. 14.00 pod adres:

Monika Musiał- Biernat – Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego ul. Sienkiewicza 29, 49-200 Grodków

W zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - referent do spraw uczniowskich**”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie(decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Liceum Ogólnokształcącym w Grodkowie w dniu 25.01.2016 r. o godz. 14.00

Z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze można zapoznać się w sekretariacie Liceum Ogólnokształcącego w Grodkowie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 77 415 54 61.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu Konkursu i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Liceum Ogólnokształcącym w Grodkowie. Rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wykonywanych zadań na stanowisku i zadań dodatkowych odbędzie się **28.01.2016 r. od godziny 10.00**. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zostały zakwalifikowane mogą być odebrane osobiście w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nie odebrania dokumentów, zostaną komisyjnie zniszczone.

Grodków, dnia 12.01.2016 r.

**D Y R E K T O R**  
Liceum Ogólnokształcącego  
w Grodkowie  
  
mgr Monika Musiał - Biernat