

# LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NR I IM. JANA BAŻYŃSKIEGO W OSTRÓDZIE

## OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO SEKRETARZA SZKOŁY

Nabór dotyczy zatrudnienia: od **01 września 2021 r.**

- w pełnym wymiarze czasu pracy,
- umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umowami na czas próbny i określony.

### **1. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
  - posiada co najmniej wykształcenie średnie oraz 5-letni staż pracy.
6. znajomość procedur administracyjnych,
7. biegła znajomość obsługi komputera ( pakiet MS Office) i urządzeń biurowych.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

1. Mile widziana znajomość programu SIO
2. wysoka kultura osobista,
3. umiejętność organizacji pracy własnej,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. umiejętność interpretowania i stosowania przepisów prawnych,
6. komunikatywność,
7. radzenie sobie w warunkach stresu,

### **3. Warunki pracy:**

1. większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
2. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
3. wysiłek głównie umysłowy.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań:**

- a. prowadzenie dokumentacji i spraw uczniowskich(rekrutacja),
- b. przygotowywanie korespondencji służbowej, zaświadczeń, dokumentów, zestawień, analiz,
- c. sprawozdawczość w tym mile widziana znajomość SIO,
- d. obsługa interesantów,
- e. prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- f. prowadzenie rejestrów i ewidencji wymaganych w szkole,
- g. archiwizacja dokumentów, prowadzenie archiwum,
- h. prowadzenie poczty przychodzącej i wychodzącej,
- i. bieżąca współpraca z pracownikami i dyrekcją,
- j. terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.
- k. Obsługa i nadzór techniczny nad budynkiem szkoły i urządzeniami
- l. Koordynacja wszelkich usterek i awarii występujących na terenie szkoły.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

1. CV i list motywacyjny,
2. dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie świadectw, dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby starającej się o zatrudnienie,
4. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach, referencje),
5. dokument potwierdzający staż pracy określony w wymaganiach niezbędnych
6. kserokopie świadectw pracy,
7. aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
11. zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych,

Kserokopie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Liceum Ogólnokształcącego Nr I im. Jana Bażyńskiego w Ostródzie ul. Drwęcka 2, 14-100 Ostróda w dziale kadr i księgowości lub drogą mailową na adres - [kadry@lo1.ostroda.pl](mailto:kadry@lo1.ostroda.pl) z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko sekretarza szkoły w Liceum Ogólnokształcącym Nr I im. Jana Bażyńskiego w Ostródzie"** w terminie do **dnia 30 lipca 2021 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Liceum Ogólnokształcącego Nr I im. Jana Bażyńskiego w Ostródzie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane .

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne.

Zastrzega się możliwość zmiany terminu składania ofert.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty. Nie odsyłamy dokumentów kandydatom. Po upływie wskazanego okresu nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Ostróda, dnia 30 czerwca 2021 r.