DYREKTOR I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. WŁ. BRONIEWSKIEGO W BŁONIU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

SEKRETARZ SZKOŁY

Sekretarzem szkoły może być osoba, która:

1. Wymagania niezbędne:

1) posiada obywatelstwo polskie,
2) posiada pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3) nie była karana za przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karnoskarbowe,
4) posiada wykształcenie wyższe (najlepiej o profilu administracyjnym lub ekonomicznym) lub wykształcenie średnie z co najmniej pięcioletnim stażem pracy (na podobnym stanowisku),
5) cechuje ją kultura osobista i łatwość w codziennym komunikowaniu się z innymi.

2. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel), umiejętność obsługi urządzeń biurowych i łatwość w redagowaniu pism urzędowych,
2) znajomość przepisów prawa oświatowego i KPA,
3) umiejętność sporządzania dokumentów do SIO, Hermes itp.
4) mile widziana znajomość języka angielskiego lub niemieckiego

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) W zakresie organizacji pracy kancelaryjno-biurowej szkoły:
- przyjmowanie i rozdział nadchodzącej korespondencji,
- rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
- obsługa interesantów, udzielanie informacji,
- kierowanie ruchem gości i interesantów, organizując spotkania z dyrektorem szkoły,
- kontrolowanie terminowości załatwianych spraw,
- zamawianie druków szkolnych oraz pieczątek służbowych,
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania: świadectw szkolnych, legitymacji szkolnych.
- zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych,
- sprawowanie funkcji opiekuna składnicy akt (archiwum szkolne),

2) W zakresie prowadzenia spraw uczniowskich:
- zakładanie i prowadzenie księgi uczniów (również w formie elektronicznej),
- wydawanie legitymacji szkolnych oraz zaświadczeń uczniowskich,
- sporządzanie oraz wydawanie duplikatów świadectw szkolnych,
- prowadzenie ewidencji i dokumentacji wycieczek szkolnych,
- ewidencjonowanie i zabezpieczanie dokumentacji uczniowskiej,
- sporządzanie sprawozdań oświatowych dotyczących uczniów,
- załatwianie bieżących spraw uczniowskich.

4. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny;
2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;
3) kwestionariusz osobowy
4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
6) kserokopie dokument (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
7) oświadczenie o niekaralności;
8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu;
9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późń. zm.) oraz ustawą z dnia 21listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie szkoły lub przesłać w terminie do dnia 29 czerwca 2012 roku do godz. 14:00 na adres: I Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Broniewskiego w Błoniu, ul Okrzei 3, 05-870 Błonie w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko – sekretarz I Liceum Ogólnokształcącym im. Władysława Broniewskiego w Błoniu**
Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Otwarcie ofert nastąpi w dniu 2 lipca 2012 roku. Dnia 3 lipca 2012 roku od godz. 10:00 – informacja o osobach zakwalifikowanych do konkursu pod numerem tel. 0-22 725-31-42.
W dniu 4 lipca – od godziny 10:00 rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.
Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona w dniu 4 lipca oraz umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego
im. Wł. Broniewskiego w Błoniu
mgr Andrzej Trzciński