

Dyrektor
Liceum Ogólnokształcącego
im. Henryka Sienkiewicza
w Nowej Rudzie

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
samodzielnego referenta

1. Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:

- nazwa stanowiska – samodzielny referent;
- wymiar czasu pracy – pełny etat, umowa na czas określony.

2. Wymagania niezbędne, jakie musi spełniać osoba ubiegająca się o zatrudnienie:

- 1.1 posiadanie obywatelstwa polskiego. O zatrudnienie mogą ubiegać się także obywatele Unii Europejskiej a także obywatele innych państw, którym na podstawie zawartych umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 1.2 posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 1.3 posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 1.4 niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 1.5 nieposzlakowana opinia,
- 1.6 wykształcenie co najmniej średnie,
- 1.7 co najmniej trzyletni staż pracy, najlepiej na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej,
- 1.8 znajomość przepisów z zakresu prawa oświatowego, w tym ustawa o systemie oświaty, rozporządzenie MEN w sprawie sposobu podziału części oświatowej subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego, rozporządzenie MEN w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków, rozporządzenie MEN w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji, ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 2.1 znajomość obsługi programu VULCAN - Inwentarz, LIBRUS – Sekretariat, MS Office, Excel, System Informacji Oświatowej (SIO)
- 2.2 znajomość zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania,
- 2.3 cechy osobowości: odpowiedzialność, solidność, skrupulatność, obowiązkowość, umiejętność pracy w zespole, odporność na sytuacje stresujące,

3. Warunki zatrudnienia:

- 3.1 umowa o pracę na czas określony w wymiarze pełnego etatu,
- 3.2 praca od poniedziałku do piątku: 7³⁰ – 15³⁰,
- 3.3 wynagrodzenie według regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych Liceum Ogólnokształcącego im. Henryka Sienkiewicza w Nowej Rudzie, kat. zaszeregowania VII,
- 3.4 praca przy monitorze ekranowym.
- 3.5 Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 1 września 2021 r.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 4.1 prowadzenie spraw sekretariatu, w tym ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej wg rzeczowego wykazu akt oraz doręczanie jej pracownikom,
- 4.2 obsługa szkolnej poczty elektronicznej,
- 4.3 sporządzanie i wysyłanie w określonych terminach sprawozdań do SIO,
- 4.4 prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji Dyrektora szkoły,
- 4.5 prowadzenie rejestru delegacji służbowych oraz ich sporządzanie dla delegowanych pracowników,
- 4.6 prowadzenie rejestru pieczęci szkoły,
- 4.7 prowadzenie i obsługa programów VULCAN – Inwentarz, LIBRUS – Sekretariat, SIO
- 4.8 prowadzenie ewidencji wydanych świadectw, wystawianie duplikatów świadectw,
- 4.9 prowadzenie szkolnej składnicy akt (archiwizacja dokumentacji, brakowanie dokumentów).

Szczegółowy zakres obowiązków będzie określony w zakresie czynności pracownika.

5. Wymagane dokumenty:

- 5.1 list motywacyjny,
- 5.2 CV (z aktualnym numerem telefonu),
- 5.3 kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę (wg załączonego wzoru),
- 5.4 potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- 5.5 potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje (jeżeli kandydat posiada),
- 5.6 potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających okresy składkowe,
- 5.7 oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego z podaniem serii i numeru dokumentu potwierdzającego powyższe,
- 5.8 oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5.9 oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana w toku postępowania obowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 5.10 oświadczenie, że nie toczą się postępowania karne wobec kandydata,
- 5.11 oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na stanowisko samodzielnego referenta o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, 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. Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, przez okres co najmniej 3 miesięcy (art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1282).

Kopie przedkładanych dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b pracodawca oświadcza, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Ofertę wraz z dokumentami należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze samodzielniego referenta
w Liceum Ogólnokształcącym im. Henryka Sienkiewicza”**

Dokumenty aplikacyjne można złożyć osobiście w Liceum Ogólnokształcącym im. Henryka Sienkiewicza, Os. Piastowskie 17, 57 – 400 Nowa Ruda, sekretariat szkoły, gabinet nr 101 (parter), w terminie do dnia 27 sierpnia 2021 r. (piątek) do godz. 15⁰⁰, lub listownie na wyżej podany adres.

Za datę doręczenia dokumentów aplikacyjnych uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Liceum Ogólnokształcące im. Henryka Sienkiewicza w Nowej Rudzie i ich zarejestrowanie.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Brak spełnienia któregośkolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.

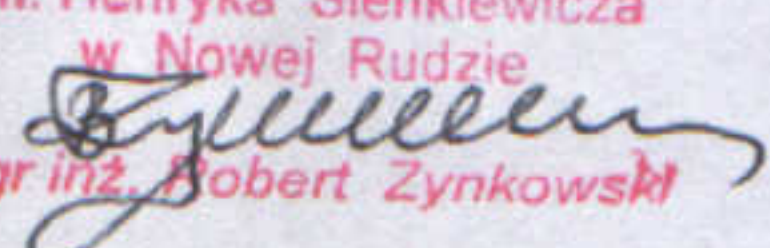
Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne będą poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o etapach i czynnościach naboru.

Informacja o wynikach naboru zamieszczona będzie na stronie BIP Liceum Ogólnokształcącego im. Henryka Sienkiewicza w Nowej Rudzie oraz na tablicy ogłoszeń znajdującej się w budynku szkoły.

Z regulaminem naboru osoby zainteresowane mogą zapoznać się w sekretariacie Liceum Ogólnokształcącego im. Henryka Sienkiewicza, Os. Piastowskie 17, 57 – 400 Nowa Ruda.

Informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu 74 872 2577.

Nowa Ruda, dnia 16.08.2021 r.

DYREKTOR
Liceum Ogólnokształcącego
im. Henryka Sienkiewicza
w Nowej Rudzie

mgr inż. Robert Zynkowski