

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NR I IM. K. I. GAŁCZYŃSKIEGO

ul. Gen. J. Filipowicza 9, 05 – 400 Otwock

tel. (22) 779- 31 -84

tel./fax (22) 779-35-74

www.lootwock.pl

lootwock@lootwock.pl

Stanowisko	Specjalista
Wymiar etatu	1 etat
Zakres obowiązków	<ol style="list-style-type: none">1) Prowadzenie sekretariatu szkoły i obsługa interesantów;2) Prowadzenie i aktualizacja bazy SIO (Systemu Informacji Oświatowej), sporządzanie sprawozdań3) Prowadzenie ksiąg ewidencji uczniów4) Wyrabianie i ewidencja legitymacji uczniowskich5) Wystawianie duplikatów świadectw, legitymacji szkolnych6) Przygotowanie do oprawy arkuszy ocen7) Prowadzenie dokumentacji szkolnej dotyczącej spełniania obowiązku szkolnego8) Prowadzenie ewidencji zwolnień uczniów z niektórych zajęć, przygotowując dokumenty decyzji dla dyrektora szkoły9) Wystawianie druków i zaświadczeń (prowadzenie ewidencji)10) Prowadzenie i aktualizacja bazy w programie LIBRUS11) Prowadzenie korespondencji szkolnej12) Na zlecenie dyrektora przygotowuje projekty pism, przedstawiając uprawnionym osobom do podpisu13) Dokonywanie odbioru korespondencji przychodzącej, rejestrowanie i znakowanie pism wychodzących14) Prowadzenie ewidencji wydawania znaczków pocztowych, przygotowuje do wysłania, wysyła lub przynosi korespondencję.15) Zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia placówki16) Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych17) Prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych18) Przeprowadzanie spis kontrolnego inwentaryzacji19) Prowadzenie registratury zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt20) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły
Warunki pracy	<ol style="list-style-type: none">1. Praca na stanowisku biurowym;2. Praca wymagająca obsługi urządzeń: komputer, drukarka, ksero, telefon;
Termin rozpoczęcia pracy	01 listopad 2024 r.
Wymagania niezbędne	Wykształcenie wyższe

	Staż pracy	
Umiejętności	<ol style="list-style-type: none"> 1) Biegła znajomość obsługi aplikacji komputerowych MS Office Word, MS Office Excel 2) Umiejętność pracy w programie LIBRUS 3) Umiejętność wprowadzania danych do bazy SIO 4) Umiejętność czytania aktów prawnych 	
Znajomość aktów prawnych	<ol style="list-style-type: none"> 1) Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej <ol style="list-style-type: none"> a) Ustawa o Systemie Oświaty b) Karty Nauczyciela c) Kodeksu Pracy d) Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy e) Ustawy o pracownikach samorządowych f) Ustawy o ochronie danych osobowych 2) Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych 	
Wymagania dodatkowe(pożądane)		
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny; 2. CV; 3. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (świadectwo, dyplom, zaświadczenie o odbytych studiach lub inne); 4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (BIP Liceum) 5. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia o odbytych kursach i szkoleniach), o ile kandydat nimi dysponuje; 6. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych; 8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. 	
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej i opisanej kopercie (imię, nazwisko, adres, telefon kontaktowy) z dopiskiem Specjalista – od dnia 18.09.2024 r. do dnia 25.09.2024 r do godz. 15:00 w sekretariacie Liceum Ogólnokształcącego Nr I ul. Filipowicza 9 05-400 Otwock osobiście lub drogą pocztową na adres LO. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.</p>	

<p>Metodyka naboru</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Analiza złożonych przez kandydatów dokumentów pod kątem spełniania przez nich wymogów dodatkowych określonych w ogłoszeniu. 2) Test kwalifikacyjny, którego celem będzie sprawdzenie wiedzy teoretycznej niezbędnej do wykonania określonych w ogłoszeniu zadań. Test odbędzie się w dniu 27 września 2024 r. o godzinie 9.00. 3) Rozmowa kwalifikacyjna, której celem będzie uzyskanie przez komisję informacji o karierze zawodowej kandydata, jego planach zawodowych, umiejętnościach oraz predyspozycjach do objęcia wskazanego w ogłoszeniu stanowiska.
<p>Informacje dodatkowe</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji społecznej o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6 %; 2. Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie internetowej BIP Liceum.