

OGŁOSZENIE

O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego im. M. Konopnickiej w Legionowie, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 26 ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. sekretariatu w wymiarze 3/4 etatu.

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie średnie,

2. Wymagania dodatkowe:

- Komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole.
- Odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, dokładność w działaniu, wysoka kultura osobista.
- Bardzo dobre zdolności organizacyjne.

3. Przewidywany zakres wykonywanych zadań:

- Rozdział korespondencji zgodnie z dyspozycjami Dyrektora;
- Obsługa telefoniczna, faksowa oraz poczty elektronicznej sekretariatu;
- Przyjmowanie korespondencji do podpisu Dyrektora oraz zwrot podpisanej korespondencji na stanowiska pracy;
- Wypisywanie delegacji i prowadzenie ich rejestru;
- Obsługa kancelaryjna tradycyjna i elektroniczna;
- Prowadzenie ewidencji pieczętek oraz druków ścisłego zarachowania;
- Prowadzenie księgi ucznia liceum;
- Zakładanie arkuszy ocen dla uczniów liceum;
- Praca z e-dziennikiem: usuwanie, wprowadzanie uczniów i nauczycieli do dziennika. Rozwiązywanie na bieżąco problemów w przypadku błędnych wpisów dokonanych przez nauczycieli;
- Wystawianie zaświadczeń dla uczniów liceum i prowadzenie ich rejestru;
- Wystawianie duplikatów świadectw ukończenia i legitymacji szkolnej dla uczniów liceum;
- Prowadzenie składnicy akt w szkole;
- Sporządzanie sprawozdań SIO
- Prowadzenie rejestru szkoleń nauczycieli i pracowników administracji;
- Wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły

4. Wymagane dokumenty:

- Życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej podpisany odręcznie,
- List motywacyjny podpisany odręcznie,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- Kserokopie świadectw pracy dokumentujące wymagany staż pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Podpisane odręcznie jedno oświadczenie kandydata zawierające: