

- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- podpisane odrębnie oświadczenie o następującej treści: „Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE. L 119. 1), wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Liceum Ogólnokształcące im. M. Konopnickiej w Legionowie ul. marsz. Józefa Piłsudskiego 26. moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego..”

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin składania dokumentów upływa dnia 19 czerwca 2020 roku do godz.15.00

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie szkoły lub przesłać pocztą na adres :

Liceum Ogólnokształcące im. M. Konopnickiej, ul. marsz. J Piłsudskiego 26,
05-120 Legionowo (decyduje data wpływu do szkoły), z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko referent ds. sekretariatu**”.

6. Informacje dodatkowe:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: niższy niż 6%

Dokumenty, które zostaną złożone do szkoły po wyżej określonym terminie – nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Aplikacje, które nie spełniają warunków formalnych zostaną komisyjnie zniszczone lub odesłane kandydatom, o ile umieszczą w aplikacji prośbę o ich odesłanie.

Legionowo, dnia 09.06.2020 r.

DYREKTOR


mgr Jolanta Magda