

OGŁOSZENIE
O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Konopnickiej w Legionowie, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 26 ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – samodzielny referent ds. administracji w wymiarze pełnego etatu

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- d) wykształcenie średnie lub wyższe,
- e) co najmniej 3 letni staż pracy w administracji publicznej na stanowisku z podobnym zakresem zadań,
- f) dobra znajomość obsługi komputera (Word, Excel),
- g) umiejętność obsługi kasy fiskalnej,
- h) dobra znajomość obsługi kserokopiarek,
- i) odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność i umiejętność organizacji własnej pracy.

2. Zakres wykonywanych zadań:

- a) obsługa szkoły pod względem administracyjno-biurowym,
- b) nadzorowanie przepisów bhp i p.poż., sporządzanie sprawozdań,
- c) współpraca ze służbą zdrowia w zakresie badań lekarskich,
- d) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie warunków i higieny pracy,
- e) obsługa kasowa i bankowa,
- f) obsługa kserokopiarek,
- g) sporządzanie umów najmu oraz dzierżawy,
- h) wystawianie rachunków,
- i) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy, chorób zawodowych, wypadków uczniowskich,
- j) prowadzenie rejestru i kontrola ważności sprzętu p.poż.,
- k) organizacja przeglądów urządzeń elektrycznych, odgromowych, kominów.

3. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej podpisany odręcznie,
- b) list motywacyjny podpisany odręcznie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) kserokopie świadectw pracy dokumentujące wymagany staż pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) podpisane odręcznie jedno oświadczenie kandydata zawierające:
 - 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.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w Liceum Ogólnokształcącym im. M. Konopnickiej, ul. marsz. J. Piłsudskiego 26, 05-120 Legionowo w godz. 9.00-15.00 lub pocztą na adres Liceum (decyduje data wpływu do Liceum), z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Samodzielny referent ds. administracji**”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe 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 (Dz. U. z 2014r., poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 2 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.).

Termin składania dokumentów upływa dnia 03 czerwca 2015 roku do godz.15.00

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej szkoły (www.lokonopnicka.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie szkoły.

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

DYREKTOR


mgr Beata Krawiec-Konstantyniak