

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DYREKTOR SZKOŁY LICEUM PLASTYCZNE
W GRONOWIE GÓRNYM, ul. Szafirowa 12
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
SEKRETARZA SZKOŁY
w Liceum Plastycznym w Gronowie Górnym – wymiarze 1 etatu**

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

- a. Sekretarz szkoły,
- b. Wymiarze czasu – 1 etat.

2. Wymagania niezbędne dla kandydatów:

- a. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- b. Niekaralność za przestępstwa umyślne,
- c. Wykształcenie wyższe zawodowe lub magisterskie, preferowane: administracja publiczna,
- d. Posiada co najmniej roczny staż pracy na stanowisku sekretarza szkoły lub doświadczenie w prowadzeniu sekretariatu lub w administracji publicznej,
- e. Znajomość Prawa Pracy, zagadnień prawa oświatowego: KN, USO,
- f. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

- a. Umiejętność wyszukiwania i stosowania przepisów,
- b. Kreatywność,
- c. Inicjatywa w działaniu i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- d. Komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji,
- e. Umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizacji czasu pracy,
- f. Dobra znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel, Access, Power Point), swobodną umiejętność obsługi urządzeń biurowych, łatwość w redagowaniu pism urzędowych, znajomość ustawy o ochronie danych osobowych, znajomość zagadnień kadrowych, znajomość przepisów ustaw o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeń Rady Ministrów w sprawie zasad zatrudniania i wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego, umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji pracowniczej, a także dokumentów do GUS, ZUS itp.,
- g. Prawo jazdy kat. B.

4. Do zakresu obowiązków sekretarza należeć będzie między innymi:

- a. Wykonywanie wszelkich prac związanych z prowadzeniem ewidencji (bieżące wpisywanie danych osobowych do księgi uczniów wraz z równoległym prowadzeniem rejestru w formie elektronicznej, właściwe przechowywanie dokumentów uczniowskich, sporządzanie list i ich aktualizacja , a także ich archiwizacja),
- b. Załatwianie spraw administracyjnych związanych z obsługą uczniów i nauczycieli w zakresie organizacji zajęć zbiorowych, konsultacji i zadań kontrolnych,

- c.** Terminowe sporządzanie elektronicznych sprawozdań dla potrzeb organu nadzorującego i prowadzącego: GUS, SIO (konieczna znajomość oprogramowania biurowego : Word, Excel, Access, Power Point),
- d.** Prowadzenie dokumentacji związanej z obowiązkiem szkolnym,
- e.** Terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły,
- f.** Wykonywanie typowych prac kancelaryjnych i biurowych według potrzeb,
- g.** Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji szkoły dotyczącej poszczególnych odcinków pracy szkoły,
- h.** Współpraca z innymi pracownikami Szkoły w sprawach związanych z zakresem czynności,
- i.** Obsługa urządzeń biurowych (centrali telefonicznej, faksu, kserokopiarki, skanera, poczty elektronicznej),
- j.** Prowadzenie ewidencji świadectw i legitymacji szkolnych,
- k.** Prowadzenie gospodarki formularzami i drukami oraz świadectwami szkolnymi, łącznie z ewidencją druków ścisłego zarachowania. Prowadzenie SIO oraz dokumentacji związanej egzaminami maturalnymi,
- l.** Realizacja zadań wchodzących w zakres działania Administratora Danych Osobowych,
- m.** Prowadzenie zagadnień dotyczących spraw pracowniczo-kadrowych Szkoły,
- n.** Ewidencja delegacji służbowych,
- o.** Prowadzenie dokumentacji awansu zawodowego nauczycieli,
- p.** Organizacja pracy, nadzór i kontrola nad poległymi stanowiskami pracy,
- q.** Prowadzenie dokumentacji w zakresie zamówień publicznych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- r.** Czuwanie nad właściwym trybem oraz terminami załatwienia wszystkich spraw dotyczących spraw administracyjno - gospodarczych Szkoły,
- s.** Prowadzenie kasy dla działalności podstawowej sporządzanie raportów kasowych,
- t.** Prowadzenie ewidencji pracy pracowników administracji i obsługi,
- u.** Współpraca z inspektorem BHP,
- v.** Sprawna i kulturalna obsługa interesantów,
- w.** Informowanie bezpośrednio przełożonego o trudnościach w realizacji przedzielonych zadań oraz o stwierdzonych nieprawidłowościach,
- x.** Prowadzenie sekretariatu w programie Vulcan oraz spraw kadrowych,
- y.** Podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a.** Życiorys (CV ze zdjęciem), list motywacyjny,
- b.** Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- c.** dokument poświadczający wykształcenie wymagane w punkcie 2 /kserokopia dyplomu ukończenia studiów lub zaświadczenie o odbytych studiach/,
- d.** kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy wymagany w punkcie 2,
- e.** inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje.

Wymagane dokumenty należy przesyłać pocztą na adres:

LICEUM PLASTYCZNE w Gronowie Górnym, ul. Szafirowa 12, 82-310 Elbląg lub składać osobiście w LICEUM PLASTYCZNE w Gronowie Górnym, ul. Szafirowa 12 - w sekretariacie Szkoły w godzinach od 7.00 do 15.00 **w terminie od dnia 01.08.2012 r. do dnia 17.08.2012 r. w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją: „Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze: Sekretarz Szkoły do dnia 17.08.2012 r.”**

Dokumenty, które wpłyną do Liceum Plastycznego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie internetowej: <http://lp.bip.powiat.elblag.pl> oraz <http://liceumplastyczne.elblag.com.pl>

Po przeprowadzeniu analizy dokumentów (pod względem formalnym) oraz indywidualnych rozmów na stronie internetowej szkoły zostaną ogłoszone wyniki.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wyłonieni kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Dokumenty pozostałych kandydatów będą do odbioru w ciągu trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej 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 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zm.)"