

Ogłoszenie o naborze na stanowisko sekretarki

Dyrektor XIII Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. płk. L. Lisa-Kuli

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – sekretarka

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna spełniać następujące wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie,
- biegłość w obsłudze komputera przede wszystkim w zakresie MS Office.
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
- wysoka kultura osobista, komunikatywność i dyspozycyjność

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna spełniać następujące wymagania dodatkowe:

- obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, staranność, terminowość, samodzielność, dyspozycyjność,
- umiejętność pracy w zespole,
- mile widziana obsługa Systemu Informacji Oświatowej -SIO, oraz praca na takim samym lub podobnym stanowisku

2. Do obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku, którego dotyczy ogłoszenie należeć będzie między innymi:

- załatwianie spraw związanych z obsługą szkoły wynikających z jej bieżącego funkcjonowania,
- współprowadzenie sekretariatu szkoły,
- bieżące załatwianie wszelkich spraw uczniowskich, a także wykonywanie zadań administracyjno-biurowych na wnioski uczniów i ich rodziców, nauczycieli i wychowawców: przygotowywanie i wydawanie legitymacji i zaświadczeń,
- wykonywanie typowych prac biurowych i kancelaryjnych według zaistniałych potrzeb,
- samodzielne redagowanie pism po uzgodnieniu treści z dyrektorem,
- terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły,
- przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu swojego stanowiska pracy,
- obsługa centrali telefonicznej, kserokopiarki,
- kierowanie ruchem gości i interesantów, organizowanie spotkań z dyrektorem szkoły,
- dbałość o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej związanej z obowiązkiem szkolnym, zachowując dyskrecję i tajemnicę załatwianych spraw,

- dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie szkoły,
- dbałość o należyty ład i porządek na stanowisku pracy,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

3. Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy: 1 etat
- okres zatrudnienia: od 01.05.2024 roku

- umowa trzymiesięczny okres próbny, po okresie próbnym nastąpi ewentualne przedłużenie umowy.
- 4. Osoby ubiegające się o zatrudnienie powinny złożyć w sekretariacie **XIII Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. płk. L. Lisa-Kuli** (pon.- pt. w godz. 8-15) lub przesłać pocztą na w/w adres oferty pracy zawierające niżej wymienione dokumenty w zamkniętej kopercie z napisem „**Nabór na wolne stanowisko pracy** ”
 1.
 1. podanie o przyjęcie do pracy;
 2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
 3. kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż;
 4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
 5. oświadczenie kandydata o tym, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie,
 6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i w pełni zdolności do czynności prawnych.
 7. Kwestionariusz osobowy

Dokumenty należy składać do dnia 30.04.2024 r. do godz. 14.00

Dokumenty, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie

5. Oferta powinna być opatrzona własnoręcznie podpisaną klauzulą o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016, poz. 922 ze zm.)”.