

**DYREKTOR II Liceum Ogólnokształcącego im. Jana III Sobieskiego
w Tczewie**

ogłasza nabór na zastępstwo

SEKRETARZA SZKOŁY

1. Opis stanowiska:

Prowadzenie sekretariatu Szkoły II Liceum Ogólnokształcącego im. Jana III Sobieskiego w Tczewie

2. Wymagania niezbędne:

- a. spełnianie wymagań określonych w art.6 ust. 1, 2, 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z dnia 11 lipca 2019 r.)

3. Wymagania dodatkowe:

- a. preferowane wykształcenie średnie bądź wyższe z zakresu administracji lub ekonomii,
- b. biegła znajomość pakietu biurowego Microsoft Office i sprawna obsługa poczty elektronicznej,
- c. sprawna obsługa urządzeń biurowych,
- d. znajomość lub gotowość do szybkiego opanowania Systemu Informacji Oświatowej, platform internetowych,
- e. znajomość prawa oświatowego,
- f. komunikatywność,
- g. samodzielność i staranność w wykonywaniu obowiązków,
- h. odpowiedzialność, bardzo dobra organizacja pracy,
- i. umiejętność szybkiego uczenia się,
- j. odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu,
- k. dyspozycyjność,

1. życzliwość, cierpliwość

4. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- a. prowadzenie dokumentacji i spraw uczniowskich,
- b. przygotowywanie korespondencji służbowej, zaświadczeń, dokumentów, zestawień, analiz,
- c. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- d. sprawozdawczość,
- e. obsługa interesantów,
- f. prowadzenie rejestrów i ewidencji wymaganych w szkole,
- g. archiwizacja dokumentów,
- h. prowadzenie poczty przychodzącej i wychodzącej,
- i. prowadzenie korespondencji z placówkami podległymi i urzędami dotyczącej zagadnień z zakresu prowadzonych spraw
- j. bieżąca współpraca z pracownikami i dyrekcją,
- k. terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły

5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- a. praca na zastępstwo na pełen etat,
- b. stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- c. stanowisko biurowe wyposażone w komputer, telefon, skaner, kopiarkę, niszczarkę, w pomieszczeniu usytuowanym na parterze szkoły,
- d. praca w równoważnym systemie czasu pracy.

6. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny;

- b. życiorys - CV z uwzględnieniem dotychczasowej pracy zawodowej;
- c. kserokopia dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- d. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż,
- e. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- f. oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba zatrudniona będzie zobowiązana do dostarczenia w ciągu 2 tygodni od dnia zawarcia umowy dokument potwierdzający w/w dane z Krajowego Rejestru Karnego);
- g. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- h. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu naboru, tj. podpisanie klauzuli o treści: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2019 r. poz. 1781). oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2019 r. poz. 1282 z dnia 11 lipca 2019 r.);*

Oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

8. Dokumenty dodatkowe:

- a. kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- b. dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

9. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej i opisanej (imię, nazwisko, adres, telefon) kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko sekretarza szkoły” do 15 lutego 2021 roku** w godzinach: 7:30- 15:30 w pokoju nr 7 w II Liceum Ogólnokształcącego im. Jana III Sobieskiego w Tczewie lub przesłać pocztą na adres: II Liceum ogólnokształcące im. Jana III Sobieskiego ul. Królowej Marysieńki 10, 83-110 Tczew.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data fizycznego wpływu aplikacji do pokoju nr 7).

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej II Liceum Ogólnokształcącego im. Jana III Sobieskiego w Tczewie (<http://2lotczew.biposwiata.pl>) oraz na tablicy w budynku szkoły.

Dokumenty niewykorzystane w procesie rekrutacji nie będą odsyłane.

D Y R E K T O R
II Liceum Ogólnokształcącego
im. Jana III Sobieskiego w Tczewie
Dorota Kosińska
mgr Dorota Kosińska