

Dyrektor

Gimnazjum i Liceum Ogólnokształcącego im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Mińsku Mazowieckim przy ul. Pięknej 7A

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta w sekretariacie szkoły

Główne obowiązki:

- przyjmowanie, wysyłanie i rejestrowanie korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym, rzeczowym wykazem akt oraz prowadzenie książki doręczeń,
- zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów,
- zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów,
- pisanie pism urzędowych,
- przygotowywanie projektów pism, wniosków i materiałów dla dyrektora,
- odpowiedzialność za prawidłowe użytkowanie pieczęci urzędowych,
- obsługa urządzeń biurowych: fax, xero,
- obsługa centrali telefonicznej,
- przeglądanie stron internetowych związanych z oświatą,
- udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej do Liceum,
- kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej nauki uczniów Liceum,
- prowadzenie księgi uczniów Liceum,
- sporządzanie informacji dotyczącej obowiązku nauki i przekazywanie ich do odpowiednich urzędów,
- przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych uczniom Liceum,
- prowadzenie rejestru wydanych legitymacji szkolnych uczniom Liceum,
- prowadzenie ewidencji zwolnień z zajęć edukacyjnych uczniów Liceum,
- prowadzenie rejestru wypadków uczniów,
- przyjmowanie i ewidencja opinii oraz orzeczeń o uczniach,
- sporządzanie odpisów dokumentacji szkolnej oraz arkuszy ocen uczniów Liceum,
- sporządzanie księgi arkuszy ocen uczniów Liceum,
- przygotowanie i wydawanie zaświadczeń uczniom,
- prowadzenie rejestru zaświadczeń wydanych uczniom,
- prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- prowadzenie rejestru pieczęci szkolnych,
- kompletowanie dokumentacji związanej z: organizacją pracy szkoły, wydarzeniami w szkole, projektami, osiągnięciami uczniów, wycieczkami,
- sporządzanie miesięcznych rozliczeń przychodów i rozchodów materiałów (do dnia 5-go każdego miesiąca) i przekazywanie ich do księgowości oraz wydawanie wszelkich materiałów za pokwitowaniem odbierających,
- udział w inwentaryzacji majątku szkolnego,
- obsługa programów: SIO, e-Sekretariat, Librus Synergia (dziennik elektroniczny),
- obsługa poczty elektronicznej szkoły,
- sporządzanie wymaganych sprawozdań na potrzeby Organu Prowadzącego i Kuratorium Oświaty,
- przyjmowanie gotówki za obiady dla uczniów oraz rozliczanie się z firmą dostarczającą posiłki,

- przygotowywanie dokumentacji do składnicy akt,
- wykonywanie wszystkich prac służbowych związanych ze stanowiskiem, zleconych przez dyrektora szkoły.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie co najmniej średnie,
- co najmniej półroczny staż pracy,
- znajomość przepisów prawa oświatowego oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- znajomość obsługi Systemu Informacji Oświatowej,
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera,
- umiejętność pisania pism urzędowych,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa umyślne,
- znajomość przepisów obsługi kancelaryjnej.

Wymagania dodatkowe:

- wysoka kultura osobista, profesjonalizm w działaniu, odpowiedzialność, odporność na stres, gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
- doświadczenie zawodowe: praca w szkolnym sekretariacie.

Warunki pracy:

- praca biurowa wewnątrz pomieszczenia (sekretariat) na parterze budynku Liceum w Gimnazjum i Liceum Ogólnokształcącym im. Polskiej Macierzy Szkolnej przy ul. Pięknej 7A w Mińsku Mazowieckim,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca z obsługą komputera (powyżej 4 godzin dziennie),
- pomieszczenia w szkole nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gimnazjum i Liceum Ogólnokształcącym im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Mińsku Mazowieckim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- CV,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie zaświadczeń ukończonych kursów i szkoleń,
- kopie świadectw pracy, zaświadczenie z aktualnego miejsca pracy,
- oświadczenie: o posiadanym obywatelstwie, nieposzlakowanej opinii, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty można złożyć osobiście w budynku Liceum na parterze w sekretariacie szkoły w godz. 9.00-15.00 **lub przesłać na adres:**

**Gimnazjum i Liceum Ogólnokształcące
im. Polskiej Macierzy Szkolnej
ul. Piękna 7A
05-300 Mińsk Mazowiecki**

w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze: referent w sekretariacie szkoły**” w terminie do dnia **17 sierpnia 2018 r. do godz. 15.00** (decyduje data faktycznego wpływu do sekretariatu Gimnazjum i Liceum Ogólnokształcącego im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Mińsku Mazowieckim).

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona:

- w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.powiatminski.pl/>
- na tablicy informacyjnej GiLO
- na stronie internetowej szkoły <http://lo1pms.pol.pl/>

DYREKTOR
Gimnazjum i Liceum Ogólnokształcącego
im. Polskiej Macierzy Szkolnej
mgr inż. Joanna Papińska

Mińsk Mazowiecki, dnia 17 lipca 2018 r.