

# Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Ogłoszenie nr LO.111.2.2021

I Liceum Ogólnokształcące  
im. 14 Pułku Powstańców Śląskich  
w Wodzisławiu Śląskim  
ul. Szkolna 1  
44-300 Wodzisław Śl.

## Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – w sekretariacie uczniowskim - referent (w pełnym wymiarze czasu pracy)

### I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, a także innych państw, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz.1282 z późn.zm.)
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Wykształcenie średnie,
5. Biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych, programów komputerowych, poczty elektronicznej,
6. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej w szczególności: Ustawy o systemie oświaty, Ustawy Prawo oświatowe, Ustawy o systemie informacji oświatowej, Rozporządzenia MEN w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków, Rozporządzenia MEN w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji, Rozporządzenia MEN w sprawie szczegółowego zakresu danych dziedzinowych gromadzonych w systemie informacji oświatowej oraz terminów przekazywania niektórych danych do bazy danych systemu informacji oświatowej, Rozporządzenia MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych,
7. Znajomość przepisów ustawy: o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

### II. Wymagania dodatkowe:

1. terminowość i systematyczność w działaniu,
2. odpowiedzialność i zaangażowanie,
3. samodzielność w pracy,
4. dokładność i sumienność,
5. umiejętność pracy w zespole,
6. bardzo dobra organizacja pracy,

### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie dokumentacji uczniów oraz księgi uczniów.
2. Sporządzanie duplikatów świadectw szkolnych.
3. Wystawianie uczniom legitymacji szkolnych, ich duplikatów oraz przedłużanie ważności legitymacji.
4. Przygotowywanie odpisów arkuszy ocen.
5. Zamawianie druków świadectw szkolnych i legitymacji. Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania.
6. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich uczniów z wychowania fizycznego.
7. Obsługa programów komputerowych VULCAN, SIO.
8. Wydawanie zaświadczeń o odbywaniu nauki w szkole oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.
9. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z przebiegiem egzaminu maturalnego. Obsługa programu SIOEO.
10. Prowadzenie rejestru i dokumentacji wypadków uczniowskich.
11. Załatwianie spraw i prowadzenie dokumentacji związanej z uczniami.
12. Redagowanie oraz sporządzanie pism.
13. Obsługa rekrutacji uczniów do szkoły.
14. Prowadzenie wszystkich spraw wynikających z przepisów o obowiązku szkolnym.
15. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw wykonywanych w ramach zakresu czynności zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, Archiwalną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
16. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły.

### **IV. Warunki pracy na stanowisku:**

1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
2. pełny wymiar czasu pracy,
3. miejsce pracy: I Liceum Ogólnokształcące im. 14 Pułku Powstańców Śląskich w Wodzisławiu Śl. ul. Szkolna 1,
4. obowiązująca norma czasu pracy – 40 godzin tygodniowo,
5. praca samodzielna,
6. warunki pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin, praca biurowa, siedząca wewnątrz pomieszczenia, stanowisko nie jest przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim,
7. zatrudniona osoba, o której mowa w art.16 ust.3 o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

### **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w I Liceum Ogólnokształcącym im. 14 Pułku Powstańców Śląskich w Wodzisławiu Śląskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. października 2021 r. wynosił mniej niż 6 %.

## **VI. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:**

- 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z załącznikiem do niniejszego ogłoszenia,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 5) oświadczenia podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:  
(zgodnie z załącznikiem do niniejszego ogłoszenia):
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, albo dokument zawierający dane w tym zakresie.
  - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, w celu realizacji procedury naboru,
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli kandydat posiada taki dokument),

## **Dokumenty dodatkowe:**

- 1) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o odbytych stażach lub zaświadczenie potwierdzające obecne zatrudnienie.

## **VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci winni składać osobiście w zamkniętych kopertach opisanych imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji osoby składającej z adnotacją: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent w I Liceum Ogólnokształcącym im. 14 Pułku Powstańców Śląskich w Wodzisławiu Śląskim”**, w sekretariacie szkoły od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00 lub drogą pocztową na adres: I Liceum Ogólnokształcące im. 14 Pułku Powstańców Śląskich w Wodzisławiu Śląskim, ul. Szkolna 1 44-300 Wodzisław Śl., w terminie **do dnia 12.11.2021 r. (decyduje data wpływu oferty do szkoły)**.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu do sekretariatu I Liceum Ogólnokształcącego im. 14 Pułku Powstańców Śląskich w Wodzisławiu Śląskim.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej I Liceum Ogólnokształcącego im. 14 Pułku Powstańców Śląskich w Wodzisławiu Śląskim oraz na tablicy informacyjnej I Liceum Ogólnokształcącego im. 14 Pułku Powstańców Śląskich w Wodzisławiu Śląskim.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów będą zniszczone komisyjnie lub zwracane na wniosek zainteresowanych.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w I Liceum Ogólnokształcącego im. 14 Pułku Powstańców Śląskich w Wodzisławiu Śląskim pod numerem telefonu: 32 455-31-64.