

Żywiec, dnia 26.01.2018 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 6, 11 i 13 – 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późniejszymi zmianami) dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. M. Kopernika w Żywcu, ul. Słowackiego 2, 34-300 Żywiec, tel. 33 8612113

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze samodzielny referent w wymiarze pełnego etatu w I Liceum Ogólnokształcącym im. M. Kopernika w Żywcu

Wymagania niezbędne:

W zakresie wykształcenia i stażu pracy spełnienie jednego z niżej wymienionych warunków:

1. Ukończone studia wyższe administracyjne lub o kierunku zbliżonym.
2. Ukończona szkoła średnia o kierunku administracja i biurowość.

oraz obowiązkowo:

1. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Brak prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
3. W przypadku wykształcenia wyższego – udokumentowany, co najmniej 2 letni staż pracy.
4. W przypadku wykształcenia średniego – udokumentowany, co najmniej 4 letni staż pracy.

Wymagania dodatkowe:

Przedłożenie dokumentów potwierdzających:

1. Doświadczenie zawodowe.
2. Sprawna obsługa komputera w zakresie pakietu Microsoft Office (Excel, Word).

Zakres:

I. Sprawy uczniowskie

1. Przyjmowanie wszystkich dokumentów uczniów do szkoły w okresie rekrutacji.
2. Załatwianie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw związanych z przyjęciem uczniów do szkoły i przeniesieniami uczniów do innych szkół.
3. Prowadzenie księgi uczniów.
4. Zakładanie teczek z dokumentami uczniowskimi.
5. Zakładanie teczek z arkuszami ocen dla uczniów.

6. Przygotowywanie alfabetycznych spisów arkuszy ocen i oprawa arkuszy ocen u intrologatora.
7. Prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń dla uczniów.
8. Prowadzenie rejestru wydanych legitymacji szkolnych.
9. Prowadzenie rejestru wydanych delegacji dla uczniów.
10. Prowadzenie zeszytu wyjść uczniów wraz opiekunami poza teren szkoły.
11. Prowadzenie ewidencji wydanych świadectw ukończenia szkoły.
12. Wydawanie legitymacji szkolnych.
13. Przyjmowanie wniosków oraz wydawanie duplikatów legitymacji szkolnych.
14. Przyjmowanie kart obiegowych i wydawanie dokumentów uczniowskich po zakończeniu nauki.
15. Przyjmowanie interesantów w sprawach uczniowskich.
16. Sporządzanie dokumentów dla uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Prowadzenie ewidencji zwolnień uczniów z niektórych zajęć, przygotowywanie projektów decyzji dla dyrektora szkoły.
18. Wystawianie druków zaświadczeń i innych pism dla uczniów.
19. Redagowanie pism.
20. Obsługa kancelaryjna nauczycieli.

II. Pozostałe czynności

1. Wprowadzanie danych i aktualizacja Systemu Informacji Oświatowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Pobieranie z banku gotówki celem wypłacania zapomóg emerytom, którzy nie posiadają konta bankowego.
3. Przygotowywanie umów dotyczących wynajmu pomieszczeń i urządzeń szkolnych na zasadach uzgodnionych z dyrektorem szkoły i w oparciu o wytyczne organu prowadzącego.
4. Merytoryczne przygotowywanie delegacji służbowych pracowników szkoły.
5. Przyjmowanie rozliczonych delegacji, wstępna kontrola prawidłowości rozliczenia delegacji (sprawdzanie dołączonych biletów, sprawdzanie zastosowania zniżki nauczycielskiej).
6. Przygotowanie umów na korzystanie z własnego samochodu zgodnie z decyzją dyrektora.
7. Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania.
8. Dokonywanie wypłat podjętych rachunków, list płac.
9. Wypisywanie czeku na podstawie źródłowych dowodów kasowych zatwierdzonych do wypłaty przez dyrektora, głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione.
10. Składanie zamówień na czeki.
11. Sporządzanie raportów kasowych (nie rzadziej jak na koniec każdego miesiąca).
12. Dokonywanie zakupów (zamówień) zgodnie ze zgłoszonymi potrzebami pracowników obsługi tj. środków czystości i innych, niezbędnych do utrzymania szkoły po wcześniejszym uzgodnieniu z gł. księgowym.
13. Prowadzenie ewidencji przydzielania i rozdzielania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego i innych świadczeń BHP.
14. Organizacja imprez zakładowych (wycieczki, spotkanie na dzień KEN, spotkanie opłatkowe i inne).
15. Współpraca z urzędami (wyjścia do Starostwa Powiatowego, Urzędu Miasta i inne).
16. Nadawanie listów i paczek, współpraca z pocztą.
17. Obsługa urzędów w sekretariacie (telefon, faks).

18. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora i wicedyrektorów.
19. Zastępowanie nieobecnego sekretarza.

Warunki pracy i płacy:

1. Rodzaj umowy: umowa na czas próbny, umowa na czas nieokreślony.
2. Miejsce pracy: I Liceum Ogólnokształcące im. M. Kopernika w Żywcu, ul. Słowackiego 2, 34-300 Żywiec.
3. Wynagrodzenie: według rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2017 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1621 z 2017 roku).
4. Praca o charakterze administracyjno – biurowym w wymiarze 1 etatu.
5. Pomieszczenie biurowe oświetlone światłem naturalnym i sztucznym.
6. Wyjścia służbowe.
7. Bezpośredni kontakt z interesantem.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny i CV.
2. Kwestionariusz osobowy.
3. Dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i odpowiedni staż pracy.
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 19 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zmianami).
5. Oświadczenie o niekaralności.
6. Listy referencyjne.

Termin i miejsce składania dokumentów.

Powyższe dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko samodzielnego referenta w I Liceum Ogólnokształcącym im. M. Kopernika w Żywcu” osobiście w sekretariacie Szkoły lub przesłać pocztą na adres: I Liceum Ogólnokształcące im. M. Kopernika w Żywcu, ul. Słowackiego 2, 34-300 Żywiec **do dnia 15 lutego 2018 r. do godz. 10.00** (decyduje data i godzina wpływu do sekretariatu Szkoły). Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Termin rozstrzygnięcia naboru.

- › etap I: dnia 15 lutego 2018 r. godz. 11.00 – weryfikacja złożonej dokumentacji pod względem formalnym;
- › etap II: dnia 21 lutego 2018 r. godz. 9.00 – rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żywcu.

Dostarczone przez kandydatów dokumenty nie podlegają zwrotowi.

DYREKTOR

mgr Jacek Bilko