

**DYREKTOR II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. STANISŁAWA
WYSPIAŃSKIEGO W BĘDZINIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

SEKRETARZ SZKOŁY

/nazwa stanowiska pracy/

Sekretarzem szkoły może być osoba, która:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) nie była karana za przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karnoskarbowe,
- 4) posiada wykształcenie średnie (najlepiej o profilu administracyjnym lub ekonomicznym) i co najmniej pięcioletni staż pracy (najlepiej na podobnym stanowisku),
- 5) cechuje ją kultura osobista i łatwość w codziennym komunikowaniu się z innymi.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel), umiejętność obsługi urządzeń biurowych i łatwość w redagowaniu pism urzędowych,
- 2) znajomość przepisów prawa oświatowego i KPA,
- 3) znajomość prawa pracy oraz praktycznego ich stosowania,
- 4) umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji pracowniczej, a także dokumentów do GUS,ZUS,PEFRON, SIO itp.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) W zakresie organizacji pracy kancelaryjno-biurowej szkoły:
 - przyjmowanie i rozdział nadchodzącej korespondencji,
 - rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
 - przyjmowanie faxów, telefonogramów i przekazywanie ich do zainteresowanych osób,
 - obsługa interesantów, udzielanie informacji,
 - kierowanie ruchem gości i interesantów, organizując spotkania z dyrektorem i wicedyrektorem szkoły,
 - kontrolowanie terminowości załatwianych spraw,
 - zamawianie druków szkolnych oraz pieczętek służbowych,
 - prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania: świadectw szkolnych, legitymacji szkolnych, arkuszy spisowych.
 - zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych,
 - sprawowanie funkcji opiekuna składnicy akt (archiwum szkolne),
- 2) W zakresie prowadzenia spraw uczniowskich:
 - zakładanie i prowadzenie księgi uczniów (również w formie elektronicznej),
 - wydawanie legitymacji szkolnych oraz zaświadczeń uczniowskich,
 - sporządzanie oraz wydawanie duplikatów świadectw szkolnych,

- prowadzenie ewidencji i dokumentacji wycieczek szkolnych,
- ewidencjonowanie i zabezpieczanie dokumentacji uczniowskiej,
- sporządzanie sprawozdań oświatowych dotyczących uczniów,
- załatwianie bieżących spraw uczniowskich.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy: osoby ubiegającej o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
- 7) oświadczenie o niekaralności;
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu;
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)..*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie szkoły lub przesać w terminie do dnia 25 października 2010 roku do godz. 15:00 na adres: II Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Wyspiańskiego w Będzinie, ul Teatralna 5, 42-500 Będzin w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w II Liceum Ogólnokształcącym im. Stanisława Wyspiańskiego w Będzinie – sekretarza szkoły”**.

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w II Liceum Ogólnokształcącym im. Stanisława Wyspiańskiego w Będzinie w dniu 26 października 2010 roku o godz. 9:00. Z Regulaminem naboru można się zapoznać w II Liceum Ogólnokształcącym im. Stanisława Wyspiańskiego w Będzinie przy ul. Teatralnej 5 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Będzinie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 0-32 267 45 80. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Będzinie oraz na tablicy informacyjnej szkoły w terminie do dnia 5 listopada 2010 roku.

Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego im Stanisława Wyspiańskiego w Będzinie
dr Agnieszka Hetman