

**Dyrektor V Liceum Ogólnokształcącego im. Wspólnej Europy w Olsztynie
10-685 Olsztyn ul. Krasickiego 2
ogłasza nabór na stanowisko – specjalista (ds. sekretariatu)**

I. LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW

1 etat – 40 godzin tygodniowo

II. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

Prowadzenie sekretariatu szkoły, a w szczególności:

- Ewidencjonowanie korespondencji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
- Archiwizacja dokumentacji.
- Prowadzenie ewidencji uczniów w odpowiednich rejestrach, dokumentacji uczniów w segregatorach, stanów osobowych bieżących w poszczególnych szkołach wg wykazów, tabel i ewidencji.
- Redagowanie i przepisywanie pism na komputerze.
- Prowadzenie innych spraw uczniowskich (wydawanie legitymacji, zaświadczeń).
- Wykonywanie wszelkich spraw związanych z naborem uczniów.
- Obsługa komputera oraz znajomość oprogramowania: aplikacji biurowych (MS Office,) ze szczególnym uwzględnieniem Word, Excel.
- Obsługa oraz znajomość programów Systemu Informacji Oświatowej i innych programów biurowych.

III. KWALIFIKACJE (WYKSZTAŁCENIE, UPRAWNIENIA, STAŻ)

- Wykształcenie minimum średnie i 3-letni staż pracy.
- Umiejętności obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- Znajomość aktualnych przepisów prawa oświatowego.
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

IV. WYMAGANIA

Osoba ubiegająca się o stanowisko specjalisty powinna spełniać następujące wymagania niezbędne:

- Posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków.

Wymagania dodatkowe

- Doświadczenie w pracy na stanowisku administracyjnym.
- Znajomość problematyki obsługi sekretariatu.
- Samodzielność.
- Komunikatywność.
- Dobra organizacja pracy.
- Umiejętność pracy pod presją czasu i zadań.
- Mile widziane kwalifikacje pracownika służby BHP.

V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- List motywacyjny.
- Curriculum Vitae.
- Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności, świadectwa pracy, ukończone kursy i szkolenia.

- Oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
- Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania związanego z procesem rekrutacji, o następującej treści:
 1. *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora danych osobowych, którym jest Dyrektor V Liceum Ogólnokształcącego im. Wspólnej Europy w Olsztynie, ul. Krasickiego 2, 10-685 Olsztyn tel.: 89 542 99 53, e-mail: sekretariat@lo5.olsztyn.eu*
 2. *Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.*
 3. *Zapoznałam/ zapoznałem się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawie do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie”.*

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie V Liceum Ogólnokształcącego im. Wspólnej Europy w Olsztynie lub przesać w terminie do dnia **07.07.2020r.** na adres: **V Liceum Ogólnokształcące im. Wspólnej Europy w Olsztynie 10-685 Olsztyn, ul. Krasickiego 2** w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko specjalisty w V Liceum Ogólnokształcącym im. Wspólnej Europy w Olsztynie”.**

Dokumenty, które nie wpłyną w określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane.

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

Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.

Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.

VIII. INNE INFORMACJE

W maju 2020 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w V Liceum Ogólnokształcące im. Wspólnej Europy w Olsztynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

W terminie do 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty.

Po upływie tego terminu dokumenty nieodebrane będą komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: **89 542 99 53 wew.107**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej V Liceum Ogólnokształcącego im. Wspólnej Europy w Olsztynie.

Olsztyn, 26.06.2020 r.

DYREKTOR SZKOŁY

Anna Struk