

Dyrektor  
Liceum Ogólnokształcącego nr I im. Danuty Siedzikówny „Inki”  
we Wrocławiu ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy  
**specjalisty ds. administracji – sekretariat**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Liceum Ogólnokształcące nr I im. Danuty Siedzikówny „Inki”  
ul. Ks. J. Poniatowskiego 9  
50-326 Wrocław  
tel:71 798 67 31  
sekretariat.lo01@wroclawskaedukacja.pl

**II. Nazwa stanowiska:** specjalista ds. administracji - sekretariat

**III. Wymiar etatu:** 1 etatu (40 godzin tygodniowo),

**IV. Termin zatrudnienia:** od **01.01.2019** r .

**V. Rodzaj umowy:** umowa o pracę

**VI. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej, lub obywatelstwo innego państwa, jeżeli na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- c) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe i 2 lata stażu lub ukończona średnia, policealna lub pomaturalna i 4 lata stażu na podobnym stanowisku,
- e) znajomość obsługi komputera i niezbędnego oprogramowania na stanowisku pracy ( Microsoft Office ),
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku pracy.

**VII. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- a) umiejętność obsługi klientów oraz prowadzenia korespondencji,
- b) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność , rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, terminowość, punktualność, komunikatywność i życzliwość,
- c) doświadczenie w pracy na tożsamym stanowisku w jednostce oświatowej .
- d) znajomość podstawowych dokumentów prawa oświatowego oraz aplikacji Librus, platformy SIO.

**VIII. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1.Regularne odczytywanie i kontrola poczty internetowej. Prowadzenie korespondencji z podmiotami współpracującymi ze szkołą .
- 2.Rozliczanie druków ścisłego zarachowania, rejestr rozchodowania znaczków pocztowych ( miesięczne rozliczanie z księgowością).
3. Wystawianie delegacji służbowych i prowadzenie ich ewidencji.
4. Prowadzenie dokumentacji uczniów szkoły związanej z przebiegiem nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym: prowadzenie spraw związanych z

- obowiązkiem nauki, realizacją nauczania indywidualnego, indywidualnego toku nauki lub programu nauki; przechowywanie dokumentacji rekrutacyjnej uczniów, arkuszy ocen, protokołów egzaminów wewnętrznych i innej dokumentacji; sporządzanie obowiązkowych sprawozdań i innych zestawień dotyczących uczniów; wydawanie legitymacji szkolnych oraz ich duplikatów; wydawanie duplikatów świadectw szkolnych,
5. Prowadzenie ewidencji zarządzeń i decyzji dyrektora; ewidencji pism przychodzących oraz wychodzących,
  6. Prowadzenie dokumentacji świadectw szkolnych , w tym : wydawanie i przechowywanie nieodebranych świadectw; prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania.
  7. Prowadzenie dokumentacji wycieczek organizowanych w szkole , zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami , w tym :rejestr wycieczek szkolnych, wydawanie kart wycieczki szkolnej wraz z obowiązującymi załącznikami, przygotowywanie kompletu dokumentów wycieczek szkolnych (także zagranicznych); zgłaszanie wycieczek zagranicznych w DKO .
  8. Okresowe prowadzenie szkolnego punktu konsultacyjnego dla kandydatów i ich rodziców; przyjmowanie dokumentów oraz ich wydawanie ; wprowadzanie danych kandydatów do elektronicznej bazy rekrutacyjnej; praca w komisji rekrutacyjnej jako sekretarz.
  9. Stała współpraca z dyrektorem, wicedyrektorem oraz wychowawcami i pracownikami niebędącymi nauczycielami w zakresie przygotowania i przeprowadzenia egzaminu maturalnego zgodnie z aktualnie obowiązującą procedurą; przygotowanie całej aktualnie obowiązującej dokumentacji ;przechowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami .
  10. Prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci szkolnych.
  11. Archiwizacja dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
  12. Wszelkie inne prace zlecone przez Dyrektora , wynikające z aktualnych potrzeb szkoły a związanych ze specyfiką pracy w sekretariacie szkoły.

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

Praca przy komputerze (oświetlenie mieszane).

#### **X. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W październiku 2018 wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Liceum Ogólnokształcącym nr I we Wrocławiu , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 3 %.

#### **XI. Wymagane dokumenty:**

- a) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- b) List motywacyjny ;
- c) Kwestionariusz osobowy;
- d) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- e) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (dodatkowo w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia);
- f) Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- g) Kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);

- h) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- i) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- j) Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2015 poz. 2135 z późn. zm.)”.
- k) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.).
- l) Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

## **XII. Termin i miejsce składania ofert:**

- Wymagane dokumenty należy składać listownie lub osobiście w p. 14 , I piętro w głównym budynku Liceum Ogólnokształcącego nr I we Wrocławiu, ul. Ks. J. Poniatowskiego 9, 50-326 Wrocław w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko specjalisty ds. administracji- obsługa sekretariatu szkoły**” do dnia **12.12.2018 r. do godziny 12.30**. Oferty, które wpłyną po terminie lub nie będą spełniać wymagań formalno-prawnych, nie będą rozpatrywane.
- Otwarcie ofert i wybór kandydatów spełniających wymogi formalno-prawne odbędzie się w dniu **12.12.2018 r. o godz. 13.00**.

## **XIII. Pozostałe informacje**

- Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailowo o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi osobami.
- Wyniki naboru zostaną ogłoszone na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Liceum Ogólnokształcącego nr I we Wrocławiu, ul. Ks. J. Poniatowskiego 9, 50-326.
- Dokumenty kandydata wybranego w naborze zatrudnionego w Liceum Ogólnokształcącego nr I we Wrocławiu, ul. Ks. J. Poniatowskiego 9, 50-326 zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie szkoły przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów osobiście za pokwitowaniem. Szkoła nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie powyższego terminu, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

## **XIV. Klauzula informacyjna w związku z rekrutacją**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. - dalej RODO (Dz. Urz. L 119/1, 4/05/2016), informujemy, że;

Liceum Ogólnokształcące nr I im. Danuty Siedzikówny „Inki” przetwarza dane osobowe, jakie zostaną do nas przez Pana/Panią przesłane.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Liceum Ogólnokształcące nr I im. Danuty Siedzikówny „Inki” przetwarzza dane osobowe, jakie zostaną do nas przez Pana/Panią przesłane.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail: inspektor@coreconsulting.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres do 10 lat.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
9. Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

*Irena Podgórska*  
*Dyrektor LO nr I*  
*im. Danuty*