ILO-4.110.1.20

I Liceum Ogólnokształcące
im. Bolesława Krzywoustego
w Słupsku, ul. Szarych Szeregów 15
76-200 Słupsk, tel./fax: 59 842-22-17
NIP: 839-19-19-710, Regon: 771609260

Słupsk, 03.09.2020r.

Dyrektor
I Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesława Krzywoustego, mieszczącego się w Słupsku
przy ul. Szarych Szeregów 15,
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze: **specjalisty ds. szkolnych w wymiarze pełnego etatu**

1. **Wymagania niezbędne wobec kandydata:**
   1) posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
   2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
   3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, cieszy się nieposzlakowaną opinią;
   4) spełnia jeden z poniższych warunków:
      a) ukończył jednolite studia magisterskie, wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub studia podyplomowe i posiada co najmniej 4 letni staż pracy;
      b) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę i posiada co najmniej 5 letni staż pracy;
   5) posiadanie doświadczenia w pracy (minimum 2-letni staż pracy w administracji publicznej lub 4 letni staż pracy w zawodzie);
   6) znajomość przepisów z zakresu przepisów oświatowych i samorządowych ;

2. **Wymagania dodatkowe wobec kandydata**
   1) samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;
   2) wysoka kultura osobista;
   3) umiejętności analityczne i interpersonalne;
   4) umiejętność pracy w zespole;
   5) umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi;

3. **Przewidywany zakres wykonywanych zadań w szczególności:**
   1) prowadzenia sekretariatu i sprawowania pieczy nad mieniem znajdującym się w sekretariacie;
   2) ochrony przed zniszczeniem lub zagubieniem prowadzonej dokumentacji szkolnej;
   3) prowadzenia: e – sekretariatu, e-PUAP-u oraz innych programów wprowadzonych w szkole;
   4) obsługi interesantów, w tym organizowania ich spotkań z dyrektorem;
   5) dokonywania przed dyrektorem kontrasygnaty na wszystkich przygotowanych dokumentach;
   6) przyjmowania, rejestrowania, potwierdzania wpływu i terminowej ekspedycji korespondencji (przesyłek) w formie papierowej i elektronicznej zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
   7) prowadzenia rejestrów powierzonych spraw i teczek aktowych;
   8) przekazywania do archiwum zakładowego dokumentacji związanej z zakresem realizowanych spraw;
   9) realizacji zapisów instrukcji: kancelaryjnej, zakładowej składnicy akt i jednolitego rzeczowego wykazu akt – w zakresie powierzonych zadań;
   10) monitorowania aktualności obowiązujących zasad kancelaryjnych i przygotowywanie projektów niezbędnych w tym zakresie zmian;
   11) prowadzenia ksiąg uczniów;
   12) prowadzenia ksiąg arkuszy ocen;
   13) przyjmowania i kompletowania dzienników prowadzonych w formie papierowej;
   14) przyjmowania i kompletowania protokołów egzaminów zdawanych przez uczniów;
   15) prowadzenia rejestru opinii i orzeczeń wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne;
   16) prowadzenia rejestru i kompletowania uchwał oraz list obecności posiedzeń rady pedagogicznej;
   17) prowadzenia ewidencji i wydawania legitymacji szkolnych oraz pracowniczych;
   18) sporządzania – na wniosek zainteresowanych osób - stosownych duplikatów, odpisów, legitymacji i zaświadczeń oraz prowadzenia ich rejestru;
   19) wydawania i rozliczania druków ścisłego zarachowania oraz prowadzenia ich księgi w związku z realizacją powierzonych zadań;
   20) prowadzenia rejestru delegacji służbowych;
   21) sporządzania sprawozdawczości zgodnie z zakresem realizowanych spraw;
   22) zamawiania i ewidencjonowania druków szkolnych;
   23) przygotowywania projektów zarządzeń dotyczących funkcjonowania szkoły w zakresie realizowanych spraw;
   24) prowadzenia zbioru wewnątrzszkolnych aktów prawnych;
   25) prowadzenia dokumentacji związanej z przyjęciem uczniów do szkoły i przejściem uczniów do innego oddziału lub innej szkoły – ewidencjonowanie uczniów;
   26) prowadzenia i archiwizowania protokołów z narad, zebrań dyrektora z pracownikami administracji;

4. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
   1. życiorys (CV) z przebiegiem pracy zawodowej;
   2. dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomów, lub świadectw);

3. inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.)

5. **Termin i miejsce składania dokumentów:**
Dokumenty należy składać w terminie do 18 września 2020r. do godz. 12.00 do sekretariatu szkoły I Liceum Ogólnokształcącym im. Bolesława Krzywoustego w Słupsku, ul. Szarych Szeregów 15, 76-200 Słupsk. Dokumenty aplikacyjne (CV) powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)".
Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej szkoły oraz w Biuletynie przez co najmniej 3 miesiące.
O terminie i miejscu postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Przy wyborze na wolne stanowisko urzędnicze przewiduje się rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem.

6. **Dyrektor ILO może na każdym etapie rekrutacji unieważnić procedurę naboru.**

DYREKTOR
mgr Barbara Grędecka