

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko: **sekretarz szkoły**
w VI Liceum Ogólnokształcącym im. Stefana Czarnieckiego w Szczecinie

Wymiar etatu: 1 etat czyli 40 godzin tygodniowo

Umowa o pracę na czas nieokreślony z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzana umowami na czas określony. Zatrudnienie od dnia 1.06.2023 r. (z możliwością wcześniejszego zatrudnienia)

WARUNKI NIEZBĘDNE:

- obywatelstwo polskie,
- posiada wykształcenie minimum średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
- preferowane wykształcenie wyższe z zakresu prawa, administracji lub ekonomii,
- znajomość aktów prawnych dotyczących przepisów Prawa Oświatowego, Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, przepisów o ochronie danych osobowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- biegła znajomość obsługi komputera pakietu biurowego Microsoft Office i sprawna obsługa poczty elektronicznej,
- umiejętność w zakresie planowania i organizacji swojej pracy,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,

• **WYMAGANIA DODATKOWE**

- obsługa programów Sekretariat, Nabór
- znajomość lub gotowość do szybkiego opanowania Systemu Informacji Oświatowej platformy internetowej,
- umiejętność redagowania pism,
- komunikatywność, otwartość w kontaktach z interesantami,
- samodzielność i staranność w wykonywaniu obowiązków,
- odpowiedzialność, bardzo dobra organizacja pracy,
- dokładność oraz umiejętność pracy w zespole,
- wysoka kultura osobista,

ZAKRES PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW SEKRETARZA SZKOŁY

- prowadzenie dokumentacji sekretariatu (księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie spraw uczniowskich,
- wykonywanie wszelkich czynności związanych z ruchem uczniów (przyjęcia, przeniesienia)
- prowadzenie dokumentacji dot. wyników klasyfikacyjnych i promocji uczniów,
- obsługa organizacyjna rekrutacji uczniów do klasy pierwszej,
- wydawanie legitymacji uczniowskich, sporządzanie odpisów arkuszy ocen, wydawanie duplikatów świadectw, zaświadczeń potwierdzających kontynuację nauki, prowadzenie rejestrów zaświadczeń oraz wydanych legitymacji,
- przygotowanie korespondencji służbowej, dokumentów analiz,
- przygotowanie i wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
- archiwizacja dokumentów na danym stanowisku,
- prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej, organizacja właściwego obiegu dokumentów, nadawanie numerów zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie poczty,
- bieżąca współpraca z pracownikami i dyrekcją, rzetelne i terminowe przekazywanie informacji służbowej (lub pośredniczenie w kontaktach z pracownikami)
- prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych (RODO)

- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw dydaktyczno-wychowawczych

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

- stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- stanowisko biurowe wyposażone w komputer, telefon, kopiarkę, niszczarkę, pomieszczenie usytuowane na I piętrze szkoły, nieprzystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
- wysiłek głównie umysłowy,

WYMAGANE DOKUMENTY:

- informacje o których mowa w art.221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r.,poz.1320), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- CV i list motywacyjny,
- kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopia ewentualnych świadectw pracy,
- kserokopia świadectw, dyplomów, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
- podpisanie oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisanie oświadczenia, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności, opłata związana z wydaniem zaświadczenia obciąża osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

Oferty proszę przysyłać na adres email: sekretariat@lo6.szczecin.pl

w terminie do dnia **10.05.2023 r.**

VI Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Czarnieckiego

ul. Jagiellońska 41

70-382 Szczecin

tel. 91 48 46 088

VI Liceum Ogólnokształcące
im. Stefana Czarnieckiego
ul. Jagiellońska 41, tel. 484-60-88
70-382 SZCZECIN
0 0 0 2 2 2 3 9 6

DYREKTOR

Bożena Ulchurska-Jackowska