

Inowrocław, 12.07.2019 r.

II Liceum Ogólnokształcące  
im. Marii Konopnickiej  
ul. Marii Konopnickiej 15  
88-100 Inowrocław

**Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego w Inowrocławiu  
ogłasza nabór nr 1/2019 na wolne stanowisko urzędnicze  
specjalista d/s administracji w II Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Konopnickiej  
w Inowrocławiu**

**Wymiar etatu: pełen etat**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) co najmniej wykształcenie średnie i 4 letni staż pracy lub wykształcenie wyższe i 2 letni staż pracy (staż na stanowisku w sekretariacie szkoły)
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) biegła umiejętność obsługi komputera

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane wykształcenie o profilu administracyjnym, ekonomicznym lub zbliżone do administracyjnego,
- 2) doświadczenie zawodowe na stanowisko związane z pracą w administracji samorządowej,
- 3) umiejętność obsługi elektronicznego Systemu Informacji Oświatowej, Platformy PIKO oraz Vulcan
- 4) umiejętność obsługi elektronicznego arkusza organizacyjnego szkół i placówek oświatowych.
- 5) znajomość ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o systemie oświaty, o ochronie danych osobowych, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy Karta Nauczyciela i ustawy Prawo Oświatowe oraz rozporządzenia Prezesa rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu,
- 6) umiejętność: planowania, sprawnej organizacji pracy i pracy w zespole,
- 7) komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność.

**3. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce wykonywania pracy: II LO im. Marii Konopnickiej w Inowrocławiu,
- 2) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze,
- 3) specyfika pracy wymaga przemieszczania się w budynku szkoły i w terenie,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) kontakt służbowy z pracownikami i uczniami szkoły,
- 6) czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo,

7) terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.

#### **4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Usług Oświatowych w Inowrocławiu, w miesiącu czerwcu 2019 w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

#### **5. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:**

##### **1) zadania w zakresie obsługi sekretariatu szkoły, w tym:**

- a. prowadzenie obsługi kancelaryjnej szkoły,
- b. zachowanie zasady ochrony informacji w kontaktach z petentami,
- c. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji szkolnej,
- d. obsługa urządzeń techniki biurowej (komputer, ksero, telefon, faks, aparat fotograficzny), prowadzenie strony internetowej szkoły
- e. umiejętność redagowania pism urzędowych,
- f. sporządzanie zapotrzebowania, zamówienia oraz prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- g. prowadzenie archiwum,
- h. prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek znajdujących się w szkole,
- i. gromadzenie dokumentacji związanej z kontrolą SANEPID-u.

##### **2) Zadania w zakresie prowadzenia dokumentacji przebiegu procesu kształcenia, wychowania i opieki oraz spraw uczniowskich, w tym:**

- a. prowadzenie księgi uczniów szkoły wraz z równoległym prowadzeniem rejestru w formie elektronicznej – Vulcan - Sekretariat
- b. prowadzenie dokumentacji rekrutacji uczniów do szkoły w systemie Vulcan,
- c. właściwe przechowywanie arkuszy ocen uczniów i innych dokumentów dotyczących uczniów,
- d. prowadzenie dokumentacji związanej z egzaminami zewnętrznymi, w tym: wprowadzanie danych uczniów do Programu HERMES i serwisu OKE w Gdańsku,
- e. przygotowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z nauczaniem indywidualnym, indywidualnym tokiem nauki i rewalidacją,
- f. prowadzenie spraw uczniowskich ( zaświadczenia, legitymacje, duplikaty świadectw i legitymacji),
- g. współpraca z dyrektorem w zakresie spraw uczniowskich.

##### **3) Zadania w zakresie spraw kadrowych, w tym:**

- a. przygotowanie niezbędnej dokumentacji związanej z zatrudnieniem pracowników, w tym: ewidencja podań o pracę, sporządzanie umów dla pracowników niepedagogicznych oraz nauczycieli,
- b. prowadzenie spraw osobowych pracowników,
- c. kontrolowanie na bieżąco aktualności badań lekarskich pracowników oraz innych zaleceń lub też wskazań lekarskich,
- d. archiwizowanie określonych danych (kadrowych, administracyjnych),
- e. nadzór nad listami obecności wszystkich pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w szkole,
- f. ewidencja urlopów pracowników – prowadzenie kart urlopowych, sporządzanie planów urlopów macierzyńskich, zdrowotnych oraz nagród jubileuszowych,

- g. prowadzenie rejestru zachorowań na choroby zawodowe,
  - h. współpraca z dyrektorem w zakresie danych personalnych pracowników, ewidencji nieobecności nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.
- 4) Zadania w zakresie sprawozdawczości, w tym:**
- a. przygotowanie danych i zestawień do sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej w zakresie spraw uczniowskich i dydaktycznych, w tym danych do SIO, GUS,
  - b. sporządzanie sprawozdań PEFRON,
  - c. nadzór i opieka nad stażystami.
- 6. Wymagane dokumenty:**
- 1) list motywacyjny,
  - 2) curriculum Vita,
  - 3) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły potwierdzających wykształcenie,
  - 4) kserokopie świadectw pracy,
  - 5) oświadczenia:
    - a) zapoznaniu się z regulaminem naboru,
    - b) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
    - c) braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 6) Informacja o kontaktowym numerze telefonicznym
- 7. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:**
- 1) zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - 2) referencji,
  - 3) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku
- 8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie II LO w Inowrocławiu z dopiskiem „Dotyczy naboru nr 1/2019 na stanowisko specjalista d/s administracji w II LO w Inowrocławiu**
- 9. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 19.07.2019 r. do godziny 14.30**
- 10. Dokumenty, które wpłyną do II LO w Inowrocławiu po upływie terminu do ich składania, nie będą rozpatrywane.**

Informacja o ostatecznych wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej /[www.inowroclaw.powiat.pl/](http://www.inowroclaw.powiat.pl/) oraz na tablicy ogłoszeń w szkole.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys – CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2001 r. nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”

Wyniki wstępnej selekcji na w/w stanowisko będzie ogłoszone w dniu 22.07.2019 r.

Wybrani kandydaci po wstępnej selekcji zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną na dzień 24.07.2019 r.

**DYREKTOR SZKOŁY**  
*Wojciech Jarosław Obielec*