DYREKTOR LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

w Sulechowie

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:

SEKRETARZ SZKOŁY

Wymiar etatu: 0,75

Miejsce wykonywania pracy:

Liceum Ogólnokształcące

66-100 Sulechów

ul. Licealna 10

1. Niezbędne wymagania dotyczące kandydatów:

I. Sekretarzem może być osoba, która zgodnie z art. 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz art. 45 ust. 2 ustawy o finansach publicznych:

1) posiada obywatelstwo polskie [1],

2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

3) nie była karana za przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne-skarbowe,

4) ma odpowiednie kwalifikacje i odpowiedni staż pracy, to jest spełnia jeden z poniższych warunków dotyczących wykształcenia oraz warunki dotyczące stażu pracy i stanu zdrowia:

a) ukończyła ekonomiczne lub ekonomiczno – administracyjne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne lub ekonomiczno – administracyjne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne lub ekonomiczno – administracyjne studia magisterskie lub ekonomiczne lub ekonomiczno – administracyjne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3- letnią praktykę zawodową na samodzielnym lub podobnym stanowisku,

b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną lub administracyjną i posiada co najmniej 5-letnią praktykę zawodową na samodzielnym lub podobnym stanowisku,

c) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku sekretarza szkoły.

---

[1] W procedurze naboru mogą brać udział obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej wraz z przepisami wykonawczymi.

II. Ponadto od kandydata na stanowisko sekretarza szkoły będzie wymagana:

- Znajomość przepisów prawa oświatowego:
  ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty oraz ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela,
- Znajomość Kodeksu pracy - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r.
- Znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- Znajomość zagadnień kadrowych oraz narzędzi polityki personalnej,
- Znajomość prawa pracy oraz praktycznego ich stosowania,
- Umiejętności śledzenia zmian w przepisach oraz interpretacji prawa,
- Umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji pracowniczej, a także dokumentów do GUS, ZUS, PFRON, SIO itp.

2. Wymagania dodatkowe:

- Umiejętność pracy w zespole,
- Gotowość do podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia posiadanych umiejętności,
- Umiejętność podejmowania decyzji,
- Wysoka kultura osobista,
- Komunikatywność,
- Umiejętność organizacji pracy własnej.

3. Przewidywany zakres wykonywanych zadań:

Do zakresu obowiązków sekretarza należeć będzie między innymi:

1. Prowadzenie spraw kadrowych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
2. Prowadzenie dokumentacji obiektów szkolnych (między innymi ksiąg obiektów i wymaganych przeglądów) oraz zabezpieczenia bieżących dokumentów szkolnych.
3. Sporządzanie sprawozdawczości na potrzeby GUS, SIO, ZUS, PFRON, organu prowadzącego itp.
4. Sporządzanie i prowadzenie zbioru zarządzeń, instrukcji, przepisów itp.
5. Prowadzenie archiwum.
6. Kierowanie zespołem pracowników obsługi.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku szkoły- na parterze, bez podjazdu dla osób niepełnosprawnych.
Stanowisko pracy zlokalizowane na parterze, w pomieszczeniu niedostosowanym dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
Praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Liceum Ogólnokształcącym, w Sulechowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- List motywacyjny,
- CV ze szczegółowym opisem przebiegu praktyki zawodowej i opisem zakresu wykonywanych dotychczas obowiązków i posiadanych uprawnień,
- Kwestionariusz osobowy,
- Oświadczenie o niekaralności,
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- Kserokopie innych dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- Kserokopie dokumentu (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa,
- Aktualne zaświadczenie lekarskie stwierdzające, że kandydat może być zatrudniony na stanowisku sekretarza szkoły,

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)*”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne(w zamkniętych kopertach) należy składać osobiście w siedzibie Liceum Ogólnokształcącego w Sulechowie lub pocztą na adres Liceum Ogólnokształcące w Sulechowie ul. Licealna 10 z dopiskiem **"Nabór na stanowisko sekretarza szkoły"** w terminie do dnia **10 czerwca 2013 godzina 15.00** (liczy się data wpływu do sekretariatu szkoły).

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Liceum Ogólnokształcące w Sulechowie, ul. Licealna 10
w dniu **14 czerwca 2013** r. o godzinie **12.00.**
Lista kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej umieszczonym na stronie internetowej szkoły **www.losulechow.pl**
Tylko kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.
Z regulaminem naboru można zapoznać się w Biuletynie Informacji Publicznej umieszczonym na stronie internetowej szkoły **www.losulechow.pl** oraz w sekretariacie szkoły w Liceum Ogólnokształcące w Sulechowie, ul. Licealna 10.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej umieszczonym na stronie internetowej szkoły **www.losulechow.pl** oraz na tablicy informacyjnej w szkole, w budynku Liceum Ogólnokształcącego w Sulechowie w terminie do dnia 20 czerwca 2013.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **68 385 26 19**.

Sulechów, dnia 22 maja 2013 r.

Dyrektor Szkoły

Beata Henrykowska