

DYREKTOR
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. JANA KASPROWICZA W ŚWIDNICY
ul. Pionierów Ziemi Świdnickiej 30, 58-100 Świdnica

OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko urzędnicze

referent ds. administracyjnych;

1 etat, praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00

W I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM IM. JANA KASPROWICZA,
ul. PIONIERÓW ZIEMI ŚWIDNICKIEJ 30, 58-100 ŚWIDNICA

1. Wymagania:

1) niezbędne:

- wykształcenie minimum średnie lub wyższe,
- doświadczenie zawodowe nabyte w trakcie co najmniej 4 letniego stażu pracy, w tym minimum 2 lata pracy w księgowości lub w dziale administracyjnym. Wymóg niezbędny dla kandydatów legitymujących się wykształceniem średnim. Doświadczenie zawodowe nabyte w trakcie co najmniej 2 letniego stażu pracy, w tym minimum 1 rok doświadczenia w pracy w księgowości lub w dziale administracyjnym dla kandydatów legitymującym się wykształceniem wyższym.
- obsługa urządzeń biurowych,
- znajomość programów komputerowych Word, Excel, Inwentarz Vulcan,
- umiejętność organizacji pracy na stanowisku,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.

2) dodatkowe:

- obywatelstwo polskie,
- mile widziana praca na podobnym stanowisku.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- obsługa urządzeń biurowych,
- przygotowywanie szkolnej korespondencji,
- prowadzenie pracowniczej i szkolnej dokumentacji BHP,
- obsługa programu inwentarzowego oraz uczestniczenie w pracach inwentaryzacyjno-rozliczeniowych,

- realizacja zakupów wyposażenia materiałowego szkoły zgodnie z decyzją przełożonego,
- obsługa programu Platforma Zakupowa,
- obsługa ZFŚS przy I Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Kasprowicza,
- przygotowywanie sprawozdań GUS i innych zleconych,
- załatwianie spraw szkolnych w różnych instytucjach urzędowych,
- przygotowywanie umów najmu pomieszczeń szkolnych oraz sali widowiskowej i ich obsługa,
- prowadzenie całości spraw związanych z remontami, a w szczególności:
 - a) przygotowanie dokumentacji do przetargów na prace remontowe,
 - b) uczestniczenie w przetargach i kontrolowanie prawidłowości sporządzonej umowy z warunkami umowy,
- przestrzeganie czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych,
- dochowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw przez siebie prowadzonych jak również spraw, których ujawnienie mogłoby zaszkodzić dobremu imieniu uczniów, pracowników i rodziców,
- dbałość o szkolne mienie,
- wykonywanie innych poleceń dyrektora, wicedyrektora i głównego księgowego.

3. Warunki pracy:

- 1) praca na pełny etat, w wymiarze 8 godzin,
- 2) praca w siedzibie jednostki, praca przy komputerze,
- 3) okres zatrudnienia na 6 – miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem (zakłada się przedłużenie umowy na czas nieokreślony w przypadku prawidłowej realizacji zadań na stanowisku),
- 4) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 936 i 2437, z 2020 r. poz. 268 oraz z 2021 r. poz. 791 z późn.zm) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników I Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprowicza,
- 5) praca w obiekcie nie przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze – niższy niż 6%.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,

- kwestionariusz osobowy,
- kserokopie świadectw (dyplomów) potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy,
- kserokopie zaświadczeń stwierdzających ukończone kursy, szkolenia,
- oświadczenie kandydata o niekaralności,
- referencje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko **referent ds. administracyjnych**” (osobiście lub pocztą).

w sekretariacie I Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprowicza,
ul. Pionierów Ziemi Świdnickiej 30, 58-100 Świdnica,
pokój nr 104 (I piętro), tel. 74/858 29 42

w terminie do dnia **20.09. 2021 roku do godz. 15⁰⁰**

Dokumenty, które wpłyną do Szkoły po tym terminie, nie będą rozpatrywane.

Dokument aplikacyjny - list motywacyjny powinien być opatrzony klauzulą: „Przyjmuję do wiadomości, iż dane osobowe w zakresie podanym w kwestionariuszu, liście motywacyjnym będą przetwarzane przez I Liceum Ogólnokształcące im. Jana Kasprowicza w Świdnicy, ul. Pionierów Ziemi Świdnickiej 30, 58-100 Świdnica, w celu zatrudnienia mnie w ramach prowadzonego naboru. Zapoznałem(am) się z informacją o ochronie danych osobowych.”

Nabór będzie prowadzony przez Komisję powołaną przez Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprowicza w Świdnicy.

O terminie i miejscu postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie.