

Dyrektor

Liceum Ogólnokształcące 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 ściślego 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 porad, 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);

