

W RZESZOWIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - REFERENT

1. **Nazwa i adres szkoły:** III Liceum Ogólnokształcące im. Cypriana Kamila Norwida w Rzeszowie
35-055 Rzeszów, ul. Szopena 11
2. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat – 40 godz. tygodniowo.
3. **Rodzaj umowy:** umowa o pracę.
4. **Planowane zatrudnienie:** 1 września 2023 r.
5. **Wymagania niezbędne:**
 - obywatelstwo polskie,
 - wykształcenie wyższe,
 - minimum 2-letni staż pracy,
 - kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość regulacji prawnych w zakresie znajomości przepisów prawa pracy oraz pracowników samorządowych, znajomość przepisów oświatowych w szczególności – Karta Nauczyciela, Ustawa – prawo oświatowe, Ustawa o systemie informacji oświatowej, Ustawa o Finansowaniu zadań oświatowych,
2. Umiejętność obsługi komputera i programów: Systemu Informacji Oświatowej – SIO, Platformy Vulcan (Dziennik Elektroniczny, Nabór, Kadry), mLegitymacje, Systemu Informatycznego Obsługi Egzaminów Ogólnokształcących- SIOEO,
3. Biegła znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność korzystania z zasobów internetu,
4. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
5. Zdolności organizacyjne, rzetelność, komunikatywność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i terminowe załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- Zabezpieczenie tajności i poufności spraw, w tym ochrona dostępnych i wykorzystywanych danych osobowych oraz właściwe przechowywanie pieczęci urzędowych,
- Przyjmowanie i przekazywanie informacji, obsługa poczty internetowej i telefonu,
- Obsługa interesantów,
- Przygotowywanie pism przewodnich oraz kontakt z Urzędem Miasta i Kuratorium,
- Organizowanie i wykorzystywanie stanowiska pracy w sposób gwarantujący ochronę baz danych,

- Właściwe gromadzenie (rzeczowy podział akt), przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji wynikającej z zakresu obowiązków, przekazywanie do archiwum,
- Przygotowywanie i wydawanie legitymacji nauczycielskich, duplikatów świadectw, odpisów arkuszy ocen, zaświadczeń itp.
- Zamawianie druków szkolnych,
- Sporządzanie dokumentacji związanej z egzaminem maturalnym,
- Prowadzenie rekrutacji do klas pierwszych,
- Sporządzanie sprawozdań okresowych, opracowywanie sprawozdań GUS dotyczących uczniów i pracowników,
- Wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowych (pracowników pedagogicznych),
- Prowadzenie dokumentacji związanej z procesem dydaktyczno – wychowawczym zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora szkoły i władz nadrzędnych,
- Wykonywanie innych czynności biurowych nie wymienionych w zakresie czynności, związanych z potrzebami zakładu pracy,
- Prowadzenie rejestru i wydawanie biletów MPK i znaczków,
- Prowadzenie i kompletowanie akt osobowych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych z podziałem na części A,B,C,D,E zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Przygotowywanie umów o pracę z nauczycielami oraz pracownikami niepedagogicznymi szkoły, wymiarów wynagrodzeń oraz innych druków i aktów kadrowych,
- Ustalanie wysokości stażu pracy pracowników i nauczycieli,
- Prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli,
- Wystawianie świadectw pracy,
- Wydawanie zaświadczeń nauczycielom i pracownikom szkoły odnośnie zatrudnienia,
- Współudział w opracowywaniu przydziału czynności dla pracowników administracyjno-obsługowych,
- Wydawanie zaświadczeń o okresach składowych i nieskładowych,
- Sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników na renty i emerytury,
- Sporządzanie umów zlecenia na prowadzenie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych dla nauczycieli,
- Prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień pracownikom szkoły i ich aktualizacja,
- Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich – powiadamianie dyrektora i v-ce dyrektorów,
- Tworzenie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych RODO, współpraca z IOD,
- Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, innych nieobecności oraz ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop),
- Udzielanie odpowiedzi na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %

Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny, CV
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- Kserokopie świadectw pracy,
- Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- Oświadczenie, że dana osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie lub przesać pocztą na adres:

**III Liceum Ogólnokształcące im. Cypriana Kamila Norwida
35-055 Rzeszów , ul. Szopena 11**

W terminie do : 30 maja 2023 r. do godz. 10.00

DYREKTOR

mgr Marek Plizga