

## **NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

### **referent**

#### **w II Liceum Ogólnokształcącym im. płk. Leopolda Lisa-Kuli w Rzeszowie**

##### **Miejsce pracy – nazwa i adres jednostki:**

II Liceum Ogólnokształcące im. płk. Leopolda Lisa-Kuli,

ul. Ks. J. Jałowego 22, 35-010 Rzeszów

**Wymiar czasu pracy:** pełny wymiar (40 godzin tygodniowo)

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę

**Planowane zatrudnienie :** 01.03.2023r.

##### **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem referenta:**

###### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Wykształcenie wyższe w zakresie prawa, administracji, nauk społecznych i posiada minimum 6 miesięczny staż pracy w sekretariacie
- 3) 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 cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

###### **2. Wymaganie dodatkowe:**

- 1) Znajomość regulacji prawnych w zakresie znajomości przepisów prawa pracy oraz pracowników samorządowych, znajomość przepisów oświatowych w szczególności – 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, Finanse) , 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.

###### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Sprawna i rzetelna obsługa sekretariatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 2) Przyjmowanie i przekazywanie informacji, obsługa poczty internetowej i telefonu
- 3) Obsługa interesantów
- 4) Przygotowywanie list obecności pracowników,
- 5) Przyjmowanie i przygotowywanie pod względem formalnym wniosków związanych z ZFŚS

- 6) Wydawanie legitymacji szkolnych, duplikatów oraz mLegitymacji, odpisów arkuszy ocen, zaświadczeń o przebiegu nauczania i potwierdzeń uczęszczania do szkoły oraz kart przekazania ucznia, a także duplikatów świadectw dla absolwentów,
- 7) Prowadzenie ewidencji legitymacji, duplikatów, mLegitymacji, wydanych zaświadczeń, wypadków, wycieczek szkolnych,
- 8) Prowadzenie Księgi Uczniów,
- 9) Prowadzenie rejestru uczniów, ich liczby oraz bieżąca aktualizacja,
- 10) Obsługa rekrutacji do klas pierwszych
- 11) Zbieranie, weryfikacja oraz wprowadzanie deklaracji maturalnych absolwentów,
- 12) Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji,
- 13) Przygotowywanie umów o wynajem pomieszczeń szkolnych, pism przewodnich oraz kontakt z Urzędem Miasta
- 14) Wystawianie faktur za wynajem oraz duplikaty dokumentów
- 15) Wykonywanie prac wynikających z bieżących potrzeb placówki, które zleca dyrekcja szkoły.

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- Zakres obowiązków na tym stanowisku wymaga wykorzystania sprzętu komputerowego i narzędzi informatycznych,
- Zakres wykonywanych obowiązków dotyczy stanowiska urzędniczego, praca na tym stanowisku ma charakter biurowy,
- Praca w wymiarze pełnego wymiaru czasu pracy, na podstawie umowy o pracę.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

**6. Wymagane dokumenty:**

- List motywacyjny, CV
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- Oświadczenie o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) oświadczenie, że dana osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta w II Liceum Ogólnokształcącym im. płk. Leopolda Lisa- Kuli w Rzeszowie” w sekretariacie szkoły w dni robocze w godzinach od 8.00 do 15.00 lub przesłać pocztą na adres szkoły: II Liceum Ogólnokształcące im. płk. Leopolda Lisa-Kuli, ul. Ks. J. Jałowego 22, 35-010 Rzeszów, w terminie do 17.02.2023r do godziny 15.00.