

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Zespole Szkół Licealno-Gimnazjalnych w Mirsku**

Jednostka	Zespół Szkół Licealno-Gimnazjalnych w Mirsku
Określenie stanowiska	stanowisko urzędnicze - referent ds. uczniów i archiwum
Termin składania dokumentów	do 26.01.2018 r.
Ilość etatów	1/2
Wymagania związane ze stanowiskiem	1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku: 1) wykształcenie średnie lub wyższe preferowane ekonomiczne lub administracyjne, 2) obywatelstwo polskie, 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, 4) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 5) nieposzlakowana opinia, 6) umiejętność obsługi komputera oraz programu Word 2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku: 1) umiejętność obsługi komputera oraz programów użytkowych Exel, Vulcan-Sekretariat Uczniowski, 2) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy i obowiązkowość przy realizacji zadań.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	1. Prowadzenie dokumentacji formalnej uczniów: - ewidencja uczniów Liceum Ogólnokształcącego, Technikum Hotelarsko-Turystycznego i Gimnazjum Publicznego w Mirsku, - ruch uczniów, - zakładanie teczek z dokumentacją uczniów oraz ich bieżąca weryfikacja, - zakładanie arkuszy ocen i ich coroczna weryfikacja, - sporządzanie odpisów arkuszy ocen uczniów, którzy odeszli ze szkoły przed ukończeniem nauki, - przygotowanie arkuszy do oprawy, - załatwianie biletów miesięcznych, - realizacja obowiązku szkolnego 2. Sporządzanie sprawozdań z zakresu ewidencji uczniów. 3. Prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem uczniów. 4. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania oraz odpowiedzialność za właściwą ewidencję. 5. Prowadzenie archiwum. 6. Terminowe załatwianie spraw bieżących.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1. praca w siedzibie pracodawcy 2. praca przed monitorem ekranowym
Dodatkowa informacja	W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Licealno-Gimnazjalnych w Mirsku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%. W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne

	oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
Wymagane dokumenty	1. list motywacyjny, 2. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe, 3. kserokopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, 4. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku, 5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, 6. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego), 7. kwestionariusz osobowy w wersji dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika – Dz. U Nr 115 poz. 971), 8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych - Dz. U. z 2016 r. poz. 922
Miejsce i termin składania dokumentów	Wymagane dokumenty (z oznaczaniem nadawcy) należy: 1. składać w zamkniętych kopertach do dnia 26.01.2018r. w sekretariacie Zespołu Szkół Licealno-Gimnazjalnych ul. Wodna 2 59-630 Mirsk lub 2. przesyłać pocztą do dnia 26.01.2018r. (decyduje data wpływu do ZSL-G) na adres: Zespół Szkół Licealno-Gimnazjalnych ul. Wodna 2 59-630 Mirsk z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze”. Dodatkowe informacje pod nr tel. 75 78 34 250
Pozostałe informacje	1. dokumenty niekompletne lub po określonym terminie składania dokumentów nie będą rozpatrywane, 2. dokumenty przedstawione w naborze nie będą zwracane (podlegają zniszczeniu) 3. postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów: I etap – weryfikacja dokumentów aplikacyjnych, II etap – sprawdzenie znajomości przepisów prawa i obsługi komputera oraz rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, 4. osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną poinformowane indywidualnie i zaproszone na II etapu naboru, 5. informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Mirsk oraz na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół Licealno-Gimnazjalnych w Mirsku

Dyrektor
 Zespołu Szkół Licealno-Gimnazjalnych
 w Mirsku

 mgr Magdalena Krajewska-Siemek