

I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE DWUJĘZYCZNE IM. M. KOPERNIKA
78-100 Kołobrzeg, ul. Łopuskiego 42-44 tel. (94)3544633
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Referent ds. administracyjno – biurowych
(przewidywany wymiar zatrudnienia – pełny etat)

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy.

1. Wykształcenie:

- 1) Średnie - (o profilu ogólnym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska);
lub
- 2) Wyższe - umożliwiające wykonywania zadań na stanowisku referenta ds. administracyjno – biurowych;

2. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie;
- 2) Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (w tym w szczególności edytora tekstu i arkuszy kalkulacyjnych MS WORD, MS EXCEL lub podobnych);
- 3) Znajomość zagadnień związanych z redagowaniem pism urzędowych, prowadzeniem służbowej korespondencji, tworzeniem protokołów, notatek służbowych, zestawień, informacji dla mediów;

3. Mile widziane (nie wymagane):

- 1) Doświadczenie w pracy administracyjno – biurowej, szczególnie w środowisku szkolnym;
- 2) Doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków unijnych i przygotowywania wniosków;
- 3) Znajomość zagadnień prawa oświatowego oraz zasad funkcjonowania szkoły;
- 4) Dobra znajomość języka angielskiego;
- 5) Umiejętność sprawnego korzystania z Internetu, w tym w szczególności z serwisów i aplikacji używanych w szkole (Dziennik Librus, e-sekretariat, aplikacje Vulcan – tworzenie zestawień i potrzebnych dokumentów po wcześniejszym przeszkoleniu);
- 6) Kreatywność i odpowiedzialność;
- 7) Umiejętność planowania i organizowania pracy;
- 8) Samodzielność, komunikatywność, sumienność, punktualność.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy referenta ds. administracyjno – biurowych.

- 1) Praca na stanowisku administracyjnym w sekretariacie;
- 2) Obsługa kancelaryjna Dyrektora szkoły;
- 3) Obsługa interesantów;
- 4) Prowadzenie korespondencji służbowej,
- 5) Redagowanie pism urzędowych, tworzenie protokołów, notatek służbowych, zestawień, informacji dla mediów;
- 6) Zastępowanie sekretarza szkoły w czasie jego nieobecności;
- 7) Wykonywanie czynności administracyjno – biurowych.

III. Wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta:

- 1) Życiorys i list motywacyjny;
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ostatnie świadectwo ukończenia szkoły (kopia),
- 3) Dyplomy i świadectwa ukończenia innych form podnoszenia kwalifikacji (studia podyplomowe, egzaminy zawodowe, kursy, szkolenia) – kopie,
- 4) Świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy (kopie),
- 5) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) Oświadczenie, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- 8) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 9) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
- 10) W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym – przedłożenie ich tłumaczenia na język polski (poświadczonego przez tłumacza przysięgłego).
- 11) Najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, przedłożenia **aktualnej książeczki zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych.**

Oświadczenia, o których mowa w pkt. 5-9 kandydat może złożyć na piśmie w formie przez siebie wybranej (samodzielne sporządzenie oświadczeń indywidualnych lub oświadczenia łącznego) albo poprzez wypełnienie oświadczenia, którego wzór określa **załącznik nr 3** do procedury naboru w I LO.

IV. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie I Liceum Ogólnokształcącego Dwujęzycznego im. M. Kopernika (pokój nr 3 – sekretariat), lub drogą pocztową w terminie **do dnia 13 sierpnia 2021r. do godz. 14.30** (w przypadku przesyłki pocztowej liczy się data wpływu do placówki), w zamkniętej i zaadresowanej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze Referenta ds. administracyjno – biurowych**”. Dokumenty, które wpłyną po określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://bip.lokopernik.finn.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w jednostce.

Informacja o wolnym miejscu pracy została przekazana do Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu.

Kołobrzeg, dnia 21 lipca 2021r.