

Dąbrowa Górnicza, dn. 11.10.2021r.

ILO.11.582.2021

**DYREKTOR I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. W. ŁUKASIEWSKIEGO  
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko: *Referent – 1 etat*

OSTATECZNY TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW MIJA DNIA: **22.10.2021r. godz. 12:00**

**1. Wymagania niezbędne - formalne:**

- obywatelstwo polskie, jednak o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- wykształcenie minimum średnie o profilu ogólnym lub zawodowym, umożliwiającym wykonywanie zadań na opisanym stanowisku;
- umiejętność biegłej obsługi komputera i znajomość programów: Word, Excel, Wizja.
- obsługa urządzeń biurowych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość przepisów prawa: ustawy Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe, Rozporządzenie MEN w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji,

WAŻNE - W przypadku spełnienia wymagań niezbędnych nie zapomnij dołączyć potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii dokumentów potwierdzających ich nabycie.

**3. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:**

- komunikatywność,
- sumienność,
- odpowiedzialność,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- chęć samodoskonalenia.

**4. Zakres wykonywanych głównych i pomocniczych zadań na danym stanowisku:**

- obsługa poczty internetowej,

- prowadzenie archiwum szkolnego,
- przygotowywanie dokumentacji kadrowej,
- opis faktur vat,
- prowadzenie zamówień publicznych,
- obsługa interesantów,
- współpraca i wymiana informacji pomiędzy szkołą a upoważnionymi jednostkami,
- korespondencja pisemna z CUW,
- przygotowywanie delegacji służbowych,
- prowadzenie księgi wyjść,
- inne czynności związane z prowadzeniem sekretariatu,
- wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy.

#### **5. Informacja o warunkach pracy i płacy na danym stanowisku:**

- pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 miesięcy. Kolejna może zostać zawarta na czas określony lub nieokreślony;
- w przypadku możliwości zastosowania art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych rodzaj umowy zostanie tożsamy z aktualnie obowiązującym;
- wynagrodzenie pracownika samorządowego składa się z obligatoryjnych elementów:
  - miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
  - dodatku za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (5% - 20% - zgodnie z ustawą),
  - dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. 13stki – zgodnie z ustawą),
  - nagrody jubileuszowej po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy (od 75% - 400% zgodnie z ustawą),
  - regulaminowej premii,
- ZFŚS;
- miejscem pracy jest I Liceum Ogólnokształcące im. W. Łukasińskiego w Dąbrowie Górniczej;
- stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze komputerowym powyżej 4h dziennie, obsługą urzędzeń biurowych oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim;
- osoba zatrudniona na tym stanowisku ma szansę zostać pełnoprawnym pracownikiem samorządowym w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.

#### **WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:**

- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- list motywacyjny,

- kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
- kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (UWAGA - jeśli w wymaganiach dokładnie wskazujemy rodzaj/poziom wykształcenia oznacza to, że oczekujemy potwierdzenia dokładnie takich kwalifikacji),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- RODO – klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby tej rekrutacji,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – (dotyczy wyłącznie osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).

**Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.**

**Miejsce, termin i sposób składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczane własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem i złożone w terminie do dnia **22.10.2021r.** do godz. 12<sup>00</sup>

- osobiście pod adresem:

**I Liceum Ogólnokształcące im. W. Łukasńskiego**

**ul. Kopernika 40**

**41-300 Dąbrowa Górnicza**

w zaklejonej kopercie, na której należy napisać imię, nazwisko, adres oraz numer telefonu kontaktowego wraz z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko – Referent**”

- za pomocą poczty elektronicznej pod adresem [sekretariat@lukasinski.pl](mailto:sekretariat@lukasinski.pl) z dopiskiem w tytule „**Nabór na wolne stanowisko – Referent**”



**W takim przypadku do wysyłanej wiadomości proszę dołączyć kopie wymaganych dokumentów i oświadczeń. Należy pamiętać, że w przypadku zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną, trzeba zabrać ze sobą oryginały wymaganych dokumentów.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu Jednostki) nie będą rozpatrywane.

Dodatkowych informacji na temat prowadzonego naboru oraz informacji na temat rozstrzygnięć można uzyskać w sekretariacie szkoły, tel. 32 262 30 93.

Liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej bądź pisemnego testu wiedzy zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej [www.bip.dabrowa-gornicza.pl](http://www.bip.dabrowa-gornicza.pl) oraz na tablicy informacyjnej w I Liceum Ogólnokształcącym im. W. Łukasińskiego w Dąbrowie Górniczej.

**DYREKTOR SZKOŁY**  
  
**mgr Beata Bończak**

Beata Bończak

/podpis na oryginale/

Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego  
im. W. Łukasińskiego w Dąbrowie Górniczej