

ILO.11.181.2024

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

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

OSTATECZNY TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW MIJA DNIA: **22.04.2024 r. godz. 10:00**

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: pakiet Office.
- 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),
 - nagrody kwartalnej,
- 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 urządzeń 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 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 stronniczość 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 **22.04.2024 r.** do godz. 10⁰⁰

- 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.dg.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 oraz na tablicy informacyjnej w I Liceum Ogólnokształcącym im. W. Łukasińskiego w Dąbrowie Górniczej.

Beata Bończak

Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego

im. W. Łukasińskiego w Dąbrowie Górniczej

DYREKTOR SZKOŁY


mgr Beata Bończak