

**Dyrektor III Liceum Ogólnokształcącego im. S. Wyspiańskiego w Tychach  
ogłasza nabór na wolne stanowisko  
sekretarz szkoły  
w wymiarze 1 etatu od 01 grudnia 2021r.**

**1. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
5. posiada co najmniej wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku oraz 5-letni staż pracy,
6. znajomość zasad funkcjonowania samorządu gminnego, procedur administracyjnych,
7. znajomość: aktów prawnych dotyczących przepisów prawa oświatowego, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy,
8. biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. preferowane wykształcenie wyższe,
2. wysoka kultura osobista,
3. komunikatywność,
4. umiejętność organizacji pracy własnej,
5. umiejętność interpretowania i stosowania przepisów prawnych.

**3. Warunki pracy:**

1. większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
2. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
3. wysiłek głównie umysłowy.

**4. Zakres wykonywanych zadań:**

1. obsługa interesantów, udzielanie informacji,
2. prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w szkole,
3. pisanie pism zleconych przez dyrektora,
4. prowadzenie dokumentacji i spraw dotyczących uczniów,
5. wykonywanie odpisów i duplikatów dokumentacji szkolnej, wydawanie legitymacji obsługa programu mLegitymacje,
6. terminowe wprowadzanie danych do programu SIO, OSON,
7. udział w pracach komisji rekrutacyjnej oraz nadzór nad poprawnością wpisanych danych do systemu VULCAN,
8. przekazywanie pracownikom poleceń dyrektora oraz kontrolowanie terminowości ich wykonania,
9. prowadzenie archiwum w zakresie dokumentacji uczniowskiej zgodnie z obowiązującą w szkole instrukcją,
10. zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych
11. dbałość o zaopatrzenie w druki szkolne i dzienniki lekcyjne,
12. przechowywanie teczek z dokumentacją szkolną, zgodnie z jednolitym wykazem akt obowiązującym w szkole,
13. przechowywanie dokumentacji powizytacyjnej, pokontrolnej itp.,
14. prowadzenie zbioru zarządzeń, instrukcji i przepisów,
15. sporządzenie sprawozdawczości (zgodnie z właściwością zajmowanego stanowiska),
16. opracowanie sprawozdań GUS dotyczących uczniów i funkcjonowania szkoły,
17. sporządzanie opracowań statystycznych dla potrzeb organu prowadzącego oraz Kuratorium Oświaty,
18. dostarczanie i odbieranie dokumentów MCO,
19. prowadzenie terminarza spotkań służbowych dyrektora szkoły,
20. przestrzeganie tajemnicy służbowej dotyczącej dobra szkoły oraz jej uczniów (ochrona danych osobowych).

## 5. Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny,
2. dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie świadectw, dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby starającej się o zatrudnienie,
4. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach, referencje),
5. dokument potwierdzający staż pracy określony w wymaganiach niezbędnych,
6. kserokopie świadectw pracy,
7. aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
11. zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych.

Kserokopie dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do **15 października 2021 r. do godz. 15.00** w sekretariacie III Liceum Ogólnokształcącego im. S. Wyspiańskiego w Tychach, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko: sekretarz szkoły**”. Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane (dla nadanych pocztą decyduje data stempla pocztowego).

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, a wybrany kandydat zostanie poinformowany telefonicznie.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty. Nie odsyłamy dokumentów kandydatom. Po upływie wskazanego okresu nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.

## Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w III Liceum Ogólnokształcącym im. Stanisława Wyspiańskiego w Tychach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%. III Liceum Ogólnokształcącym im. Stanisława Wyspiańskiego w Tychach zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32 227-36-33.

DYREKTOR III LO  
im. Stanisława Wyspiańskiego w Tychach

  
mgr Anita Iskierka