

Radomsko, dn. 05.01.2012 r.

I Liceum Ogólnokształcące
im. Feliksa Fabianiego
97 – 500 Radomsko
ul. Armii Krajowej 30

OFERTA PRACY

Termin składania ofert: 11.01.2012 r.
I Liceum Ogólnokształcące
im. Feliksa Fabianiego
ul. Armii Krajowej 30
97 – 500 Radomsko
(sekretariat)

stanowisko: sekretarz szkoły
liczba etatów: 1 (na zastępstwo nieobecnego pracownika,
na okres ok. 6 miesięcy)

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1. Prowadzenie kancelarii – sekretariatu Liceum i związanej z tym dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - prowadzenie dokumentacji rejestracyjnej pism przychodzących i wychodzących
 - rejestracja i rozdział pism wg wskazówek Dyrektora Liceum
 - spedycja pism urzędowych, przesyłek i innej korespondencji
 - prowadzenie dokumentacji zastrzeżonej i poufnej
2. Prowadzenie całkowite działu uczniowskiego i związanej z nim dokumentacji
 - przyjmowanie podań, wydawanie dokumentów
 - prowadzenie teczek uczniowskich
 - prowadzenie rejestru uczniów, księgi uczniów,
 - prowadzenie rejestru wydanych świadectw, zaświadczeń i legitymacji uczniowskich
 - prowadzenie programu elektronicznego obsługi sekretariatu
 - sporządzanie duplikatów świadectw, odpisów arkuszy ocen itp. zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
3. Opracowywanie materiałów, przygotowywanie projektów pism, samodzielne redagowanie korespondencji
4. Współodpowiedzialność za prowadzenie archiwum szkolnego
5. Obsługa interesantów w zakresie prowadzonych czynności
6. Obsługa systemu elektronicznego naboru Kseon Optivum

2. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe: prawo lub administracja
- dobra znajomość postępowania administracyjnego, prawa oświatowego, prawa pracy
- znajomość technik pracy biurowej
- biegła obsługa komputera
- umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły,
- dobra organizacja pracy i samodzielność
- wysoka kultura osobista
- komunikatywność
- odporność na stres

3. Wymagania dodatkowe:

- kreatywność, systematyczność, sumienność, odpowiedzialność
- dyspozycyjność

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys – curriculum vitae
- 3) kserokopie świadectw z dotychczasowych miejsc pracy
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje
- 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji
- 6) ewentualne referencje, opinie z poprzednich miejsc pracy

**Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie w Sekretariacie I Liceum Ogólnokształcącego w Radomsku ul. Armii Krajowej 30,
z dopiskiem: „Dotyczy oferty pracy na zastępstwo na stanowisko sekretarza w I LO w Radomsku”, w terminie do dnia 11 stycznia 2012 r.**

Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami, którzy spełnią wymagania formalne będzie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Dyrektor
I Liceum Ogólnokształcącego w Radomsku
mgr Agnieszka Styczyńska-Dryja