

ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH

ul. Gen. J. Filipowicza 9, 05 – 400 Otwock

tel. (22) 779- 31 -84

tel./fax (22) 779-35-74

www.lootwock.pl

lootwock@lootwock.pl

Stanowisko	Specjalista	
Wymiar etatu	1 etat	
Zakres obowiązków	<ol style="list-style-type: none">1) Pełna obsługa kancelarii szkolnej2) Obsługa kadrowa pracowników szkoły<ol style="list-style-type: none">a) Prowadzenie i aktualizacja teczek akt osobowych pracowników administracji, obsługi oraz nauczycielib) Prowadzenie spraw dotyczących badań BHP oraz badań lekarskich pracowników szkoły, wystawianie skierowań na badania profilaktyczne3) Prowadzenie i aktualizacja bazy SIO (Systemu Informacji Oświatowej), sporządzanie sprawozdań4) Sporządzanie sprawozdań GUS, MEN i innych w miarę potrzeb5) Prowadzenie ewidencji legitymacji pracowniczych oraz w miarę potrzeb ich aktualizacja6) Prowadzenie ksiąg ewidencji uczniów7) Wyrabianie i ewidencja legitymacji uczniowskich8) Wystawianie duplikatów świadectw, legitymacji szkolnych9) Prowadzenie księgi słuchaczy LO dla Dorosłych, oraz dostosowanie czasu pracy do ich zajęć (w przypadku utworzenia klasy pierwszej)10) Przygotowanie do oprawy arkuszy ocen11) Prowadzenie ewidencji nieobecności w pracy, zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, wychowawczych, zdrowotnych i bezpłatnych, prowadzenie ewidencji czasu pracy12) Sporządzanie sprawozdań dotyczących realizacji nadgodzin przez nauczycieli13) Prowadzenie i aktualizacja bazy w programie LIBRUS14) prowadzenie korespondencji szkolnej i wykonywanie pism bieżących15) Obsługa kasy szkolnej Rady Rodziców oraz innych spraw związanych z RR	
Warunki pracy		
Termin rozpoczęcia pracy	01 lipiec 2015 r.	
Wymagania niezbędne	Wykształcenie	wyższe
	Staż pracy	

Umiejętności	<ol style="list-style-type: none"> 1) Biegła znajomość obsługi aplikacji komputerowych MS Office Word, MS Office Excel 2) Umiejętność pracy w programie LIBRUS 3) Umiejętność wprowadzania danych do bazy SIO 4) Umiejętność czytania aktów prawnych
Znajomość aktów prawnych	<ol style="list-style-type: none"> 1) Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej <ol style="list-style-type: none"> a) Ustawa o Systemie Oświaty b) Karty Nauczyciela c) Kodeksu Pracy d) Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy e) Ustawy o pracownikach samorządowych f) Ustawy o ochronie danych osobowych 2) Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych
Wymagania dodatkowe(pożądane)	
Wymagane dokumenty	<p>Osoba ubiegająca się o zatrudnienie obowiązana jest złożyć następujące dokumenty:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) list motywacyjny, 2) życiorys – (CV), 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (świadectwo, dyplom, zaświadczenie o odbytych studiach, lub inne), 4) kwestionariusz osobowy (dostępny na BIP Powiatu Otwockiego), 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia o odbytych kursach i szkoleniach) o ile kandydat nimi dysponuje, 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, 9) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających ewentualną niepełnosprawność. <p>Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są również zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami wymienionymi w ust. 1</p>

	kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
Miejsce i termin składania dokumentów	Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej i opisanej kopercie (imię, nazwisko, adres) - do dnia 24.04.2015 r. do godz. 14.00 – w Sekretariacie ZSO ul. Filipowicza 9, 05-400 Otwock osobiście lub drogą pocztową. Aplikacje, które wpłyną do ZSO po terminie nie będą rozpatrywane.
Metodyka naboru	<ol style="list-style-type: none"> 1) Analiza złożonych przez kandydatów dokumentów pod kątem spełniania przez nich wymogów dodatkowych określonych w ogłoszeniu. 2) Test kwalifikacyjny, którego celem będzie sprawdzenie wiedzy teoretycznej niezbędnej do wykonania określonych w ogłoszeniu zadań. 3) Rozmowa kwalifikacyjna, której celem będzie uzyskanie przez komisję informacji o karierze zawodowej kandydata, jego planach zawodowych, umiejętnościach oraz predyspozycjach do objęcia wskazanego w ogłoszeniu stanowiska.
Informacje dodatkowe	Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego.