

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) Prowadzenie i aktualizacja bazy SIO (Systemu Informacji Oświatowej), sporządzanie sprawozdań3) Wystawianie duplikatów świadectw, legitymacji szkolnych4) Przygotowanie do oprawy arkuszy ocen5) Prowadzenie i aktualizacja bazy w programie LIBRUS6) Prowadzenie korespondencji szkolnej i sporządzanie bieżących pism7) Przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek8) Wysyłanie korespondencji i przesyłek.9) Przyjmowanie i nadawanie, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej.10) Udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób.11) Systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej w tym:<ul style="list-style-type: none">- prowadzenie księgi ewidencji uczniów i odnotowywanie przebiegu wypełniania obowiązku szkolnego przez młodzież do 18 roku życia,- prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów,- wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji szkolnych oraz zaświadczeń dla uczniów,-wystawianie duplikatów świadectw szkolnych na podstawie dokumentacji ucznia,- wystawianie uczniom zaświadczeń o wypełnianiu obowiązku szkolnego.12) Załatwianie spraw dotyczących ubezpieczenia uczniów od nieszczęśliwych wypadków, prowadzenie ewidencji i wystawianie kart NW.13) Sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej młodzieży, wypadkowości.14) Współpraca ze Starostwem, Kuratorium Oświaty, OKE oraz in. jednostkami.15) Wystawianie i ewidencjonowanie delegacji służbowych.16) Prowadzenie jednolitego rzeczowego wykazu akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną.17) Ewidencjonowanie i rozliczanie delegacji służbowych.18) Ewidencjonowanie i rozliczanie znaczków pocztowych.19) Przechowywanie i zabezpieczenie arkuszy ocen uczniów.20) Prowadzenie gospodarki formularzami i drukami oraz świadectwami szkolnymi.21) Przechowywanie i nadzór nad używaniem pieczęci urzędowych.22) Prowadzenie dokumentacji związanej z naborem do klasy pierwszej

	Liceum 23) Prowadzenie dokumentacji związanej z egzaminem maturalnym	
Warunki pracy		
Termin rozpoczęcia pracy	01 sierpnia 2016 r.	
Wymagania niezbędne	Wykształcenie	średnie
	Staż pracy	5 lat
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) Ustawy o Systemie Oświaty b) Karty Nauczyciela c) Kodeksu Pracy d) Rozporządzenia 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 g) Regulaminu naboru do Liceum h) Regulaminu przeprowadzania egzaminu maturalnego 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 przez kandydata 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, 	

	<p>7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,</p> <p>8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,</p> <p>9) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających ewentualną niepełnosprawność.</p> <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 kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.</p>
<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej i opisanej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko specjalisty” (imię, nazwisko, adres, telefon) - do dnia 29.06.2016 r. do godz. 14.00 – w Sekretariacie ZSO</p> <p>ul. Filipowicza 9, 05-400 Otwock osobiście lub drogą pocztową. Aplikacje, które wpłyną do ZSO po terminie nie będą rozpatrywane.</p>
<p>Metodyka naboru</p>	<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.
<p>Informacje dodatkowe</p>	<p>Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego.</p>