

Łomianki, 8 lipca 2019 r.

Dyrektor Publicznego Liceum Ogólnokształcącego im. K. Wojtyły w Łomiankach
ogłasza nabór na wolne stanowisko **sekretarz szkoły** (1/2 etatu)

1. Do obowiązków osoby zatrudnionej na w/w stanowisku należeć będzie:
 - prowadzenie sekretariatu szkoły,
 - bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a także biurowo administracyjnych na wnioski uczniów, rodziców / prawnych opiekunów, nauczycieli i wychowawców,
 - wydawanie i obsługa druków szkolnych: legitymacji, duplikatów, zaświadczeń,
 - prowadzenie wymaganych rejestrów dokumentów,
 - zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci oraz druków ścisłego zarachowania,
 - przygotowywanie i przekazywanie danych do wymaganych sprawozdań,
 - obsługa systemów: SIO, Hermes, Vulcan i poczty elektronicznej,
 - po uzgodnieniu z dyrektorem samodzielne przygotowanie dokumentów (korespondencja, zarządzenia, decyzje, inne)
 - obsługa telefonu szkoły, kierowanie ruchem gości i interesantów, organizowanie spotkań z dyrektorem i prowadzenie kalendarza,
 - zadania zlecone przez dyrektora

2. Wymagania:
 - wykształcenie średnie lub wyższe,
 - doświadczenie pracy na podobnym stanowisku,
 - znajomość ustaw: Karta nauczyciela i Prawo oświatowe,
 - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - wysoka kultura osobista, rzetelność, dyskrecja, asertywność.

3. Miejsce wykonywania pracy: PLO im. K. Wojtyły, 05-092 Łomianki, ul. S. Staszica 2

4. Warunki pracy:
 - wymiar ½ etatu od 16.08.2019 r.
 - stanowisko zlokalizowane jest na parterze,
 - praca przy komputerze 4 godz. dziennie,
 - większość obowiązków jest wykonywana w pozycji siedzącej.

5. Oferty zawierające cv obejmujące wykształcenie i doświadczenie zawodowe należy złożyć na w/w adres szkoły, osobiście, drogą pocztową lub elektronicznie na adres lolomianki@wp.pl w terminie do 26.07.2019 r.

DYREKTOR SZKOŁY
Zięba
mgr Łukasz Zięba