

OGŁOSZENIE

IV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI I SPORTOWYMI W WAŁBRZYCHU

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze starszy referent
w wymiarze 1 etatu**

Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w art. 6 ust.1 i ust. 3 pkt 2 i 3 oraz art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019r. poz. 1282 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą.

Określenie stanowiska urzędniczego:

Nazwa i adres jednostki: IV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi i Sportowymi w Wałbrzychu ul. Sokołowskiego 75

Stanowisko: starszy referent w IV Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Integracyjnymi i Sportowymi w Wałbrzychu

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony.

Wymiar czasu pracy: 1 etatu, 40 godz. tygodniowo

I. Wymagania niezbędne

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- wykształcenie co najmniej średnie i co najmniej 5-letni staż pracy na podobnym stanowisku
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku
- nieposzlakowana opinia

II. Wymagania dodatkowe

- umiejętność stosowania obowiązujących przepisów regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku pracy (Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela, Ustawy Prawo oświatowe, Ustawy o systemie oświaty, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu postępowania administracyjnego)
- obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność,
- fachowość i profesjonalizm w działaniach,

- umiejętność analitycznego myślenia,
- biegła znajomość obsługi komputera w zakresie programów biurowych.

III. Zakres zadań przewidzianych dla w/w stanowiska obejmuje m.in.

- 1) Udział w pracach związanych z naborem do Internatu „JULIA”
- 2) Tworzenie umów na wynajem miejsc w Internacie „JULIA”
- 3) Prowadzenie kalendarza obecności mieszkańców na posiłkach
- 4) Sporządzanie rozliczeń miesięcznych za pobyt i wyżywienie w internacie
- 5) Współpraca z rodzicami (opiekunami) oraz Centrum Obsługi Jednostek Miasta w sprawach związanych z należnościami za Internat oraz egzekwowanie należności.
- 6) Współpraca z Kierownikiem Internatu „JULIA”
- 7) Systematyczne aktualizowanie danych o wychowankach internatu „JULIA” i uczniach IV LO w Wałbrzychu w SIO i GUS
- 8) Bieżąca obsługa sekretariatu IV LO w Wałbrzychu
- 9) Znajomość przepisów dotyczących placówek opiekuńczo-wychowawczych
- 11) Prowadzenie spraw administracyjno-biurowych związanych z udostępnianiem strzelnicy dla innych szkół.
- 10) Pozostawanie do dyspozycji Dyrektora IV LO w Wałbrzychu w ustalonych godzinach pracy.

IV. Warunki pracy na w/w stanowisku:

Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku wykonywać będzie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, telefon i fax. Pomieszczenia biura spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy. Pomieszczenia biurowe spełniają warunki w zakresie oceny ryzyka zawodowego. Praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera do 4 godzin dziennie.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie potwierdzony własnoręcznym podpisem (załącznik nr 1 do ogłoszenia naboru),
- 2) Klauzula informacyjna dla procesu naboru oraz zgoda na przetwarzanie danych innych niż te, które są konieczne w rekrutacji do przetwarzania potwierdzone własnoręcznym podpisem (załącznik nr 2 do ogłoszenia naboru).

Informujemy, iż w miesiącu styczniu 2023 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w IV LO w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie był wyższy niż 6%

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesyłać w terminie do **27.09.2024r do godz. 15:00** na adres: IV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi i Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego w Wałbrzychu, ul. Sokołowskiego 75, 58-309 Wałbrzych w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w IV Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Integracyjnymi i Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego w Wałbrzychu - Starszy referent”.

Aplikacje, które wpłyną do IV LO w Wałbrzychu niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje o przebiegu naboru:

1. I etap – formalna analiza dokumentów aplikacyjnych – w dniu 27.09 2024r.
2. Po ocenie merytoryczno-formalnej przedłożonych ofert (oferty nie spełniające, zostaną odrzucone z dalszego procedowania), składający zostaną poinformowani w dniu 27 września 2024r do godz. 15.30 o fakcie dopuszczenia ich oferty do kolejnego etapu lub że ich oferta nie spełniająca wymagań została odrzucona.
3. II etap – rozmowa kwalifikacyjna - kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni (w formie telefonicznej lub drogą elektroniczną) do drugiego etapu naboru.
4. Złożone dokumenty nie będą zwracane, oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone po zakończonym procesie rekrutacyjnym.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronie szkoły.

Dyrektor
IV Liceum Ogólnokształcącego
z Oddziałami Integracyjnymi i Sportowymi w Wałbrzychu
Bogusław Kuta