

**DYREKTOR LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCACEGO
IM. WOJSKA POLSKIEGO
W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM**

**Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:
SEKRETARZ SZKOŁY**

1. Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywanej pracy):

Liceum Ogólnokształcące im. Wojska Polskiego w Nowym Dworze Mazowieckim
ul. Chemików 1, 05 – 100 Nowy Dwór Mazowiecki

2. Wymiar czasu pracy: pełny etat

3. Rodzaj umowy: umowa o pracę

4. Określenie stanowiska: sekretarz szkoły

5. Formalne wymagania dotyczące kandydatów:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia **niezbędne wymagania:**

- 1) posiada obywatelstwo polskie
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) posiada nieposzlakowaną opinię
- 5) posiada odpowiednie kwalifikacje
- 6) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę administracyjną - lub
- 7) ukończyła jednolite studia magisterskie lub wyższe studia zawodowe
- 8) posiada co najmniej 5 – letni staż pracy w administracji
- 9) posiada stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na stanowisku sekretarza

6. Konieczne kwalifikacje i umiejętności zawodowe kandydata:

- 1) bardzo dobra znajomość języka ojczystego w mowie i w piśmie
- 2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- 3) znajomość pracy i procedury biurowej
- 4) znajomość struktury organizacyjnej szkoły
- 5) biegła znajomość obsługi komputera oraz programów Microsoft Excel, Word, Power Point
- 6) umiejętność sporządzania różnorodnej dokumentacji szkolnej
- 7) śledzenie zmian w przepisach
- 8) chętny udział w doskonaleniu zawodowym

7. Oczekiwane cechy osobowościowe kandydata:

- 1) umiejętność kontaktowania się z uczniami, rodzicami, pracownikami i interesantami szkoły oraz instytucjami zewnętrznymi
- 2) odpowiedzialność
- 3) umiejętność organizowania pracy swojej i innych
- 4) dyskrecja i lojalność
- 5) systematyczność, zdyscyplinowanie i umiejętność ustalania priorytetów
- 6) umiejętność panowania nad emocjami
- 7) asertywność

- 8) wysoka kultura osobista i brak nałogów
- 9) uczciwość, uczynność, rzeczowość, solidność, serdeczność
- 10) umiejętność tworzenia dobrego wizerunku szkoły

8. Praktyka na zbliżonym stanowisku w jednostce oświatowej oraz dodatkowe kwalifikacje (np. specjalistyczne kursy, szkolenia) będą atutem.

9. Wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych:

- 1) wniosek – podanie o zatrudnienie na stanowisku sekretarza Liceum Ogólnokształcącego im. Wojska Polskiego w Nowym Dworze Mazowieckim
Wniosek powinien być podpisany własnoręcznie imieniem i nazwiskiem.
- 2) CV ze szczegółowym opisem przebiegu praktyki zawodowej i opisem zakresu wykonywanych dotychczas obowiązków i posiadanych uprawnień
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- 5) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach
- 6) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy
- 7) dokumenty dodatkowe o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- 8) oświadczenie o posiadaniu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i prawa do korzystania z pełni praw publicznych
- 10) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełniane umyślnie
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji na stanowisko sekretarza szkoły

Składane dokumenty mogą mieć wyłącznie formę pisemną i powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata imieniem i nazwiskiem, a kserokopie dokumentów winny być potwierdzone zgodnie z obowiązującymi zasadami.

10. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

- 1) Dokumenty wymienione w punkcie 9 kandydaci składają w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu i dopiskiem:
„Nabór na stanowisko sekretarza w Liceum Ogólnokształcącym im. Wojska Polskiego w Nowym Dworze Mazowieckim”
- 2) Dokumenty powinny być złożone **do 27.IX.2019r.** w godzinach 8.00 do 14.00 w sekretariacie LO im. Wojska Polskiego w Nowym Dworze Mazowieckim przy ulicy Chemików 1 lub przesłane pocztą.
- 3) Nie będą uwzględniane oferty złożone drogą elektroniczną.
- 4) Aplikacje niekompletne, niespełniające określonych w ogłoszeniu wymagań kwalifikacyjnych oraz złożone po terminie (decyduje data wpływu) nie będą rozpatrywane.
- 5) Złożone dokumenty nie będą zwracane, oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.

11. Dalszy tok postępowania:

- 1) formalna analiza dokumentów aplikacyjnych
- 2) rozmowa kwalifikacyjna

O wynikach kolejnych etapów kandydaci będą informowani telefonicznie.

Dyrektor

LO im. Wojska Polskiego w Nowym Dworze Mazowieckim

Teresa Popielak