**Załącznik nr 1 do Zarządzenia 23/2021/2022**

**Dyrektora LXII LOMS z dnia 14.03.2022**

**Konkurs na stanowisko referenta ds. administracji**

Dyrektor LXII Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego im. Generała Broni Władysława Andersa na podstawie art.11 oraz art. 13 ustawy z dnia 21.11.2008. o pracownikach samorządowych (Dz. U.2019.1282 ze zm.) ogłasza konkurs na stanowisko **referenta ds. administracji** w LXII Liceum Ogólnokształcącym Mistrzostwa Sportowego im. Generała Broni Władysława Andersa; ul. Konwiktorska 5/7; 00-216 Warszawa.

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
3. brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na tym stanowisku i co najmniej 4-letni staż pracy, bądź wykształcenie średnie umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku i co najmniej 5- letni staż pracy;
5. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku referenta ds. administracji.
6. doświadczenie na podobnym stanowisku.

**Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość zagadnień oświatowych;
2. dobra znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
3. biegła znajomość pakietu MS Office,
4. znajomość programu SIO i SIOEO;
5. cechy osobowościowe takie jak: samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

* 1. Bieżące rejestrowanie korespondencji wychodzącej ze szkoły, rejestracja i wstępna selekcja korespondencji napływającej według instrukcji kancelaryjnej. Wysyłanie korespondencji.
  2. Prowadzenie dokumentacji szkoły zgodnie z instrukcją tworzenia i gromadzenia dokumentacji oraz innymi przepisami.
  3. Prowadzenie terminarza spraw i spotkań dyrekcji.
  4. Prowadzenie dokumentacji uczniowskiej, a w szczególności:
     + 1. Księgi uczniów
       2. Księgi ewidencji uczniów
       3. Korespondencji związanej z realizacją obowiązku nauki
  5. Przygotowanie i wydawanie legitymacji szkolnym uczniom, dokonywanie przedłużenia ich ważności. Prowadzenie ewidencji wydanych legitymacji szkolnych.
  6. Zamawianie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania, prowadzenie rejestrów.
  7. Prowadzenie archiwum szkolnego zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
  8. Wydawanie wszelkich zaświadczeń szkolnych i duplikatów świadectw. Prowadzenie ich rejestrów.
  9. Przygotowywanie, weryfikacja i wprowadzanie danych do SIO oraz SIOEO.
  10. Dbanie o dobro zakładu pracy oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.
  11. wykonywanie poleceń dyrektora.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

* 1. list motywacyjny;
  2. życiorys;
  3. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
  4. kserokopie świadectwa, zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp. potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
  5. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
  6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
  7. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
  8. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
  9. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia;
  10. w razie posiadania dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe np.: kserokopie uzyskanych nagród i wyróżnień potwierdzonych przez kandydata za zgodność z oryginałem.

**Warunki pracy na stanowisku:**

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, jednozmianowa;
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
3. Miejsce i otoczenie organizacyjno techniczne stanowiska pracy: budynek jednopiętrowy, stanowisko pracy parter;
4. W lutym 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%
5. **Okres na jaki planowane jest zatrudnienie: czas** **określony od 20 kwietnia 2022 r.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie w LXII Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego im. Generała Broni Władysława Andersa; ul. Konwiktorska 5/7;00-216 Warszawa.

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: "Konkurs na stanowisko referenta ds. administracji w LXII Liceum Ogólnokształcącym Mistrzostwa Sportowego im. Generała Broni Władysława Andersa; ul. Konwiktorska 5/7; 00-216 Warszawa **w terminie do dnia 31.03.2022 r., do godz. 14.00.**

Aplikacje, które wpłyną do LXII LOMS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP LXII Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego im. Generała Broni Władysława Andersa; ul. Konwiktorska 5/7;00-216 Warszawa ([www.anders.edu.pl](http://www.anders.edu.pl)) i na tablicy w siedzibie szkoły przy ulicy Konwiktorskiej 5/7 w Warszawie.

W przypadku przekazania w dokumentach rekrutacyjnych danych wykraczających poza wymagane przepisami, których podanie nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, (jak wizerunek, zainteresowania, stan zdrowia), proszę dołączyć podpisaną zgodę, której teść może brzmieć następująco: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza wymagane przepisami prawa, podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych, przez LXII Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego im. Generała Broni Władysława Andersa przy ul. Konwiktorskiej 5/7;00-216 Warszawa.

Jestem świadomy/a, że podanie tych danych nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, podaję je dobrowolnie, aby zostały uwzględnione przez administratora w ocenie mojej kandydatury.

Wszystkie oświadczenia oraz CV i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.