**Ogłoszenie  
o naborze kandydata na stanowisko   
samodzielnego referenta**

**w XV Liceum Ogólnokształcącym w Łodzi  
91-204 Łódź, ul. Traktorowa 77  
tel. 42 252 98 03  
e-mail** [**sekretariat@xvlo.lodz.pl**](mailto:sekretariat@xvlo.lodz.pl)

1. Nazwa stanowiska:   samodzielny referent
2. Wymiar czasu pracy:   cały etat
3. Rodzaj umowy: umowa o pracę na 3 miesiące
4. Wymagane wykształcenie: minimum średnie
5. Wymagania niezbędne:

* brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym
* brak prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie
* nieposzlakowana opinia
* umiejętność redagowania pism urzędowych
* umiejętność obsługi komputera (Windows, Office, Excel, Word, Internet) oraz innych urządzeń biurowych
* podstawowa znajomość prawa oświatowego w zakresie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, instrukcji kancelaryjnej, obiegu dokumentów, i przepisów o ochronie danych osobowych

6. Wymagania dodatkowe:

* odpowiedzialność za realizację zadań (rzetelność, terminowość, sumienność, dokładność)
* komunikatywność i umiejętność pracy w zespole
* umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi

7. Podstawowy zakres zadań:

* prowadzenie dokumentacji związanej z obowiązkiem nauki uczniów
* współpraca przy sporządzaniu sprawozdania SIO, GUS
* przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu swojego stanowiska pracy
* archiwizowanie dokumentacji i prowadzenie archiwum szkoły
* prowadzenie sekretariatu szkoły
* obsługa programu OSON
* bieżące załatwianie wszelkich spraw uczniowskich, a także wykonywanie zadań administracyjno - biurowych na wniosek uczniów i ich rodziców, nauczycieli i wychowawców: przygotowywanie  
   i wydawanie legitymacji, zaświadczeń, duplikatów świadectw
* samodzielne redagowanie pism po uzgodnieniu treści z dyrektorem
* terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły
* prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej posiadanych druków ścisłego zarachowania
* dbałość o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej związanej z obowiązkiem nauki, zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci oraz druków ścisłego zarachowania
* dbałość o należyty ład i porządek na stanowisku pracy
* profesjonalna obsługa interesantów

8. Wymagane dokumenty:

* CV
* list motywacyjny
* kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie oraz kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu oraz inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe, potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem
* oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta   
  w pełni z praw publicznych
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r. poz. 922) na potrzeby związane z ogłoszonym naborem

9. Termin i miejsce składania dokumentów.

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie od dnia ogłoszenia konkursu do dnia **23 stycznia 2017r. do godz. 12.00** (decyduje data wpływu do szkoły, a nie data stempla pocztowego) w XV Liceum Ogólnokształcącym w Łodzi lub listem poleconym.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem: „Konkurs na stanowisko samodzielny referent”, wraz z imieniem i nazwiskiem oraz numerem telefonu osoby składającego ofertę.    
Wszystkie aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrzone.

Otwarcie ofert nastąpi w XV LO w Łodzi 23 stycznia o godz.15.00

Dokumenty nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po ogłoszeniu wyników rekrutacji komisyjnie zniszczone.

Osoby, których dokumenty spełnią wymagania rekrutacyjne zostaną indywidualnie poinformowane o terminie dalszego postępowania. Dokumenty osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.