

Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko pracy

Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesława Prusa w Skierniewicach ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy **referent ds. administracji**.

Opis stanowiska pracy

- Prowadzenie dokumentacji związanej ze sprawozdawczością szkoły, w tym SIO, PEFRON, GUS.
- Elektroniczne opracowywanie danych dotyczących:
 - a) rekrutacji uczniów,
 - b) egzaminu maturalnego,
 - c) poprawkowego egzaminu maturalnego.
- Obsługa programów „Matury Optivum”, „Nabór Optivum”, „SIO”, „Hermes”.
- Prowadzenie spraw związanych z legitymacjami służbowymi nauczycieli.
- Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
- Prowadzenie spraw związanych z pomocą zdrowotną nauczycieli.
- Prowadzenie składnicy zakładowej.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane administracja, zarządzanie).
- b) minimum 2 letni staż w pracy administracyjnej (mile widziany staż w placówkach oświatowych).
- c) doświadczenie w organizacji wydarzeń
- d) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- e) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point), poczty elektronicznej,
- f) wysoki poziom zaangażowania w wykonywanie powierzonych obowiązków,
- g) komunikatywność (wysoki poziom empatii oraz kultury osobistej, cierpliwość)
- h) samodzielność i samodyscyplina,
- i) skrupulatność i dobra organizacja pracy własnej.
- j) umiejętność bezpośredniej oraz telefonicznej i mailowej obsługi klienta,
- k) umiejętność przygotowania i archiwizacji dokumentacji.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość specyfiki szkolnictwa średniego,
- b) znajomość struktury organizacyjnej Liceum
- c) znajomość programów: SIO, PEFRON, GUS, VULCAN OPTIVUM, HERMES.

3. Wymagane dokumenty:

- a) CV
- b) list motywacyjny
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów - poświadczone za zgodność),
- d) kwestionariusz osobowy
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o kursach, szkoleniach).
- f) oświadczenie o niekaralności.

UWAGA!

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie szkoły lub za pośrednictwem poczty na adres: **Liceum Ogólnokształcące im. B. Prusa w Skierniewicach, ul. H. Sienkiewicza 10, 96-100 Skierniewice, tel. 046/833-31-89, z dopiskiem "Nabór na wolne stanowisko referent ds. administracji"**.
2. Termin składania ofert 14 dni od opublikowania w BIP Urzędu Miasta Skierniewice. Aplikacje, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane.
3. Termin otwarcia ofert **10.05.2018r.**
4. Termin ogłoszenia o wynikach naboru - 14 dni od zakończenia procedury naboru na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Skierniewice oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie szkoły.
5. Administratorem danych osobowych dokumentów przekazanych w procesie naboru jest Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego im. B. Prusa w Skierniewicach, ul. H. Sienkiewicza 10.
6. Po zakończeniu naboru dokumenty osób nie zatrudnionych zostaną zniszczone.