

**Nabór na stanowisko samodzielnego referenta w VII Liceum Ogólnokształcącym
im. M. Kopernika w Częstochowie**

Dyrektor VII Liceum Ogólnokształcącego im. M. Kopernika w Częstochowie ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko - samodzielny referent

Nazwa jednostki:

VII Liceum Ogólnokształcącego im. M. Kopernika

42-217 Częstochowa

ul. Nowowiejskiego 18

Nazwa stanowiska: samodzielny referent

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony

Wymiar etatu: 1 etat, 40 godz. tygodniowo

Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- Niekaralność
- Wykształcenie wyższe i co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku

Wymagania dodatkowe:

- Biegła znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność korzystania z zasobów Internetu
- Umiejętność redagowania pism urzędowych
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- Zdolności organizacyjne, rzetelność, terminowe wykonywanie prac, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność
- Wysoki poziom kultury osobistej

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Obsługa elektroniczna i techniczna matur - serwis OKE Jaworzno oraz SIOEO
- Prowadzenie dokumentacji związanej z maturami
- Rejestracja terminów związanych z egzaminem maturalnym i kontrola ich realizacji
- Prowadzenie ewidencji elektronicznej uczniów i pracowników w systemie SIO
- Obsługa sekretariatu szkoły w ramach zastępstwa za nieobecnego pracownika sekretariatu

- Obsługa systemu e-doręczenia (wymagane posiadanie profilu zaufanego)
- Obsługa poczty elektronicznej
- Rejestracja i ewidencjonowanie przyjętych uczniów klas I
- Wyrabianie legitymacji dla uczniów klas I
- Wypisywanie zaświadczeń uczniom
- Przepisywanie na komputerze pism, dokumentów i innych materiałów zleconych przez dyrekcję szkoły
- Elektroniczne wprowadzanie danych do sprawozdań GUS
- Wprowadzanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej
- Prowadzenie inwentaryzacji rocznej sprzętu i pomocy naukowych
- Prowadzenie archiwum szkolnego w tym archiwizowanie akt osobowych
- Zaopatrzenie szkoły w pomoce naukowe, sprzęt, środki czystości oraz inne artykuły biurowe
- Przygotowanie i dokumentacja związana z delegacjami uczniowskimi (wyjazdy na konkursy, olimpiady itp.)
- Wykonywanie kserokopii
- Potwierdzanie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem/przedstawionym dokumentem
- Zastępowanie współpracowników podczas nieobecności (urlop, zwolnienie lekarskie, delegacja itp.)
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły

Wymagane dokumenty:

- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- List motywacyjny
- Kwestionariusz osobowy
- Kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Informujemy, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest VII Liceum Ogólnokształcące im. M. Kopernika w Częstochowie, ul. Nowowiejskiego 18; 42-217 Częstochowa
- Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celach rekrutacyjnych i nie będą udostępniane innym odbiorcom
- Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania
- Podanie danych osobowych VII LO im. M. Kopernika w Częstochowie jest dobrowolne

Termin i miejsce składania dokumentów oraz tryb postępowania:

Dokumenty należy składać osobiście w terminie do 04.07.2025 r. do godz. 14.00 w sekretariacie VII LO im. M. Kopernika w Częstochowie, ul. Nowowiejskiego 18 w zamkniętej kopercie opatrzone imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Nabór na stanowisko samodzielnego referenta w VII Liceum Ogólnokształcącym im. M. Kopernika w Częstochowie”

Informacje dodatkowe:

- Nie będą rozpatrywane oferty, które nie spełniają wymagań formalnych
- Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej
- Dokumenty nie wykorzystane w procesie rekrutacji będzie można odbierać w sekretariacie szkoły, dokumenty nie odebrane po 30 dniach zostaną zniszczone
- Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej
- Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz aktualne badania lekarskie