

**DYREKTOR XXII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI
IM. JOSÉ MARTÍ W WARSZAWIE**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

REFERENTA DS. ADMINISTRACYJNYCH

1. Nazwa i adres jednostki

XXII Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. José Martí w Warszawie,
ul. Leopolda Staffa 111, 01-884 Warszawa

2. Określenie stanowiska

referent ds. administracyjnych

3. Wymagania do zajmowania stanowiska

Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282);
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- osoba kandydująca nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na pracę na tym stanowisku;
- wykształcenie średnie lub wyższe o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku referenta ds. administracyjnych.

Wymagania dodatkowe:

- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office);
- znajomość zasad funkcjonowania budżetu szkoły;
- znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na ww. stanowisku, w tym zamówień publicznych;
- doświadczenie zawodowe w wykonywaniu czynności o podobnych charakterze;
- odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie i samodzielność;
- dokładność;
- umiejętność pracy w zespole;
- chęć pogłębiania wiedzy.

4. Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku referenta ds. administracyjnych:

- opracowywanie umów cywilno-prawnych z najemcami, dostawcami i wykonawcami usług;
- opracowywanie na każdy rok szkolny podziału rzeczowego akt szkolnych w zakresie prowadzonych spraw;
- prowadzenie ewidencji majątku liceum ilościowo-wartościowej i ilościowej zgodnie z polityką rachunkowości placówki; rozliczanie inwentaryzacji;

- prowadzenie rejestru wydatków do Biuletynu Zamówień Publicznych;
- redagowanie i sporządzanie pism wychodzących ze szkoły w zakresie zleconym przez dyrektora;
- prowadzenie rejestrów i dokumentacji z zakresu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych;
- udział w tworzeniu i aktualizowaniu dokumentacji związanej z procesami przetwarzania danych osobowych;
- przygotowywanie raportów i analiz dotyczących ryzyka przetwarzania danych osobowych;
- rozwiązywanie bieżących problemów w obszarach dotyczących przetwarzania danych osobowych;
- prowadzenie dokumentacji studentów odbywających praktyki w XXII LO;
- aktualizacja i tworzenie dokumentacji szkolnej, regulaminów, zarządzeń związanych z funkcjonowaniem liceum;
- prowadzenie innej dokumentacji szkoły;
- sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i oświatowej;
- okresowo praca w sekretariacie liceum;
- cykliczne sporządzanie danych do informacji lub deklaracji PFRON;
- sporządzanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub wicedyrektorów szkoły w zakresie zagadnień administracyjnych w ramach obowiązujących przepisów;
- stały kontakt z ramienia szkoły z Dzielnicowym Biurem Finansów Oświaty dzielnicy Bielany m. st. Warszawy. Ścisłe przestrzeganie zasad i terminów przygotowywania i przekazywania dokumentów.

5. Informacja o warunkach pracy

Miejsce pracy: Praca w budynku szkoły i poza nim. Bezpieczne warunki pracy. Budynek nieprzystosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich (ciągi komunikacyjne uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim) oraz osób niedowidzących i niewidzących. Pomieszczenie pracy małe, wąskie przejścia/dojścia uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

Stanowisko pracy: Stanowisko związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, obsługą interesanta i rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był mniejszy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy, stanowiący załącznik do ogłoszenia;
- własnoręcznie podpisane CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;

- w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego - dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego określone w przepisach o służbie cywilnej;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282);
- inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach oraz uprawnieniach;
- pisemne oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy przez XXII Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. José Martí w Warszawie, ul. Leopolda Staffa 111, 01-884 Warszawa, dla potrzeb rekrutacji na stanowisko pracy: referenta ds. administracyjnych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 roku, poz. 1000 ze zm.)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: **„Nabór na stanowisko referenta ds. administracyjnych w XXII Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. José Martí w Warszawie)** w sekretariacie XXII Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. José Martí w Warszawie ul. Leopolda Staffa 111 w terminie do 30 września 2019 r. do godziny 16:00 lub wysłać poleconą przesyłką pocztową na adres:

XXII Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. José Martí,

01-884 Warszawa, ul. Leopolda Staffa 111 (decyduje data wpływu do siedziby szkoły).

Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z procedury rekrutacyjnej.

Oferty, które wpłyną po określonym terminie, jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.

Do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną dopuszczeni jedynie kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze. O terminie i formie kolejnego etapu selekcji kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

O wykluczeniu informuje się kandydata pisemnie lub w inny sposób.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Zbigniew Ślęzakowski

Dyrektor XXII Liceum Ogólnokształcącego

z Oddziałami Dwujęzycznymi

im. José Martí w Warszawie

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....

.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)