

Dyrektor XLIII Liceum Ogólnokształcącego im. Kazimierza Wielkiego
w Warszawie
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

Specjalista ds. obsługi kancelaryjnej w wymiarze 1 etatu

Termin składania dokumentów 25.07.2025 r.

Zatrudnienie planowane jest od 01.08.2025 r.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Obsługa SIO, SIOEO, e-Sekretariat, e-Legitymacje;
- Obsługa komisji rekrutacyjnej w tym systemu rekrutacyjnego, udzielanie informacji dot. rekrutacji;
- Współpraca z sekretarzem szkoły i zastępowanie go w czasie nieobecności;
- Obsługa kancelaryjna;
- Bieżąca obsługa interesantów;
- Zabezpieczanie dokumentacji dot. spraw uczniów;
- Prowadzenie rejestrów dot. spraw uczniów;
- Przygotowywanie dokumentów dla uczniów (zaświadczenia, legitymacje, świadectwa (duplikaty) i in.);
- Przygotowywanie bieżącej dokumentacji uczniów we współpracy z nauczycielami i specjalistami;
- Wykonywanie wszelkich czynności związanych z ruchem uczniów (przyjęcie, przeniesienie, rezygnacja)
- Tworzenie baz danych o uczniach;
- Przygotowywanie i obsługa korespondencji z Instytucjami (WOW, KO, MEiN i in.);
- Przygotowywanie dokumentacji związanej z egzaminem maturalnym i współpraca z OKE;
- Organizacja egzaminów maturalnych we współpracy z dyrekcją szkoły;
- Prowadzenie ewidencji kluczy do szafek uczniów oraz zarządzanie ich zapasami w tym dorabianie nowych;
- Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej za pośrednictwem operatora pocztowego;
- Wykonywanie czynności zleconych przez dyrekcję szkoły w zakresie obowiązków.

Praca na stanowisku związana jest ze znajomością aktualnych przepisów prawa oświatowego, ustawą o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej, KPA.

Informacja o warunkach na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Praca na parterze w budynku Szkoły. Bezpieczne warunki pracy. Budynek jest wyposażony w podjazd. Ciągi komunikacyjne umożliwią poruszanie się na wózku inwalidzkim. Toaleta dla osób niepełnosprawnych znajduje się na każdym piętrze. Budynek jest niedostosowany do osób niedowidzących, niewidzących i niedosłyszących.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, obsługą interesantów, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza nim (załatwianie spraw w urzędach). Stanowisko pracy nie jest dostosowane dla osób niedowidzących, niewidzących, niesłyszących.

Wymagania:

- Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego z godnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282);
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z urzędu, a także za przestępstwa na tle seksualnym;
- Nieposzlakowana opinia;
- Umiejętność sprawnej obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;
- Doświadczenie zawodowe min. rok w zakresie obsługi kancelaryjnej;
- Staż pracy i wykształcenie: min. 5-letni staż pracy i wykształcenie średnie lub wykształcenie wyższe i min. 3-letni staż pracy;
- Bardzo dobra znajomość aktualnych przepisów prawa oświatowego, ustawy o pracownikach samorządowych, KPA;
- Umiejętność przygotowywania pism wychodzących i odpowiedzi na pisma przychodzące;
- Bardzo dobra obsługa systemów SIO, SIOEO, e-Legitymacje, e-Sekretariat;
- Pożądane kompetencje: samodzielność, komunikatywność, praca pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole.

Wskaźnik 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, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

Curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej należy złożyć osobiście w sekretariacie szkoły lub wysyłając na adres e-mail: **lo43@eduwarszawa.pl** .