I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Juliusza Słowackiego
ul. Słowackiego 4, 56-400 OLEŚNICA
tel./fax. 071-314-32-80
Reg. 932227475, NIP 911-13-45-505

Oleśnica 20.01.2026 r.

Dyrektor
I Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Oleśnicy

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Określenie stanowiska urzędniczego:
   Osoba do obsługi sekretariatu szkoły oraz prowadzenia spraw uczniowskich

2. Adres jednostki:
   I Liceum Ogólnokształcące
   ul. Słowackiego 4
   56-400 Oleśnica
   tel. 71 314 3280
   strona www : lo1.olesnica.pl
3. Wymiar etatu i rodzaj umowy:
   - etat – 1 etat tj. 40 godzin tygodniowo
   – umowa o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia.
   - wynagrodzenie zasadnicze wg. kategorii zaszeregowania – 5 200 zł brutto
   - dodatek za wysługę lat
   - dodatkowe wynagrodzenie roczne
   - nagrody jubileuszowe
   - jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tyt. niezdolności do pracy,
   - system dodatków i nagród zawartych w regulaminie wynagradzania,
   - pakiet socjalny zgodny z regulaminem ZFŚS
4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:
   a) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
   b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   c) osoba kandydująca nie była prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno – skarbowe,
   d) znajomość przepisów z zakresu: prawa pracy, ustawy o systemie oświaty, ustawy o pracownikach samorządowych,
   e) wykształcenie wyższe administracyjne lub pokrewne i minimum 1 letni staż pracy lub wykształcenie średnie i minimum 4 letni staż pracy na stanowisku biurowym,
   f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:
   a) Umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, kreatywność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, odporność na trudne sytuacje, komunikatywność, asertywność, odpowiedzialność,
   b) Bardzo dobra znajomość przepisów związanych z wykonywaną pracą,
   c) Znajomość obsługi programów: Word, Excel, VULCAN, SIO, SIOEO,
   d) Gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji, także poprzez samodoskonalenie,
   e) Dokładność, samodzielność i terminowość w wykonywaniu zadań
   f) Umiejętność pracy w zespole,
   g) Odpowiedzialność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych,
   h) Zdolność analitycznego myślenia.

6. Zakres zadań:

- redagowanie pism, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji szkoły (dziennik korespondencji), zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- pisanie pism związanych z prowadzeniem wszystkich spraw wynikających z przepisów o obowiązku nauki i ruchu uczniów,
- coroczne tworzenie bazy SIO (aktualizacja klas, wprowadzanie uczniów do systemu),
- bieżące wprowadzanie danych do programu SIO,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych dot. uczniów dla organu prowadzącego i organu nadzorującego szkołę,
- obsługa rekrutacji uczniów do szkoły tj. wprowadzanie oferty edukacyjnej do programu, przyjmowanie podań i ich weryfikacja, udzielanie zainteresowanym wszechstronnej informacji o warunkach przyjmowania do szkoły, sporządzanie wykazu uczniów przyjętych do Liceum
- przyjmowanie i rejestrowanie dokumentów uczniów składających wnioski do szkoły,
- prowadzenie na bieżąco księgi uczniów,
- prowadzeniem rejestru uczniów w formie elektronicznej – Sekretariat Optivum Vulcan, mobi Dziennik,
- prowadzenie rejestru wydawanych świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły oraz rejestru absolwentów,
- zakładanie oraz przechowywanie akt osobowych uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wydawanie uczniom zaświadczeń (w tym przedpoborowym) oraz prowadzenie ich ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- pisanie decyzji na podstawie zaświadczeń lekarskich, przedkładanie dyrektorowi do podpisu oraz wysyłanie ich do zainteresowanych, w sprawie zwolnień uczniów z zajęć wychowania fizycznego,
- sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie skreślenia ucznia,
- wydawanie dokumentów osobowych uczniom i absolwentom na podstawie złożonych wniosków,
- zakładanie arkuszy ocen uczniom klas pierwszych oraz porządkowanie i drukowanie arkuszy ocen po zakończeniu roku szkolnego,
- obsługa egzaminów maturalnych (przyjmowanie deklaracji maturalnych, wprowadzanie danych do programu SIOEO, bieżące przekazywanie informacji do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, przygotowanie dokumentacji związanej z organizacją i przebiegiem matur)
- przygotowanie arkuszy ocen i protokołów egzaminu maturalnego do archiwizacji,
- archiwizowanie pozostałych dokumentów,
- odpowiedzialność za archiwum zakładowe,
- prowadzenie ewidencji wyjazdów uczniów na zawody, konkursy, olimpiady itp.
- sporządzanie rzetelnie i terminowo wszelkich sprawozdań dotyczących spraw uczniowskich,
- załatwianie spraw uczniowskich na bieżąco w czasie do tego przeznaczonym,
- sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i legitymacji uczniowskich oraz prowadzenie rejestru wydawanych duplikatów,
- sporządzanie i wydawanie kopii arkuszy ocen oraz zaświadczeń o przebiegu nauczania,
- zbieranie ofert, zamawianie, ewidencjonowanie i rozliczanie druków: giloszy i druków państwowych (świadectwa, legitymacje),
- przygotowywanie, zamawianie i wydawanie legitymacji szkolnych, prowadzenie ich ewidencji,
- obsługa legitymacji w aplikacji mObywatel tj. prowadzenie ewidencji wydanych kodów aktywacyjnych do mLegitymacji do ZPE,
- koordynowanie ubezpieczenia grupowego pracowników szkoły,
- wydawanie delegacji służbowych pracowników szkoły
- wykonywanie typowych prac kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb (odbieranie telefonów, kserowanie, skanowanie itp.)

7. Warunki pracy na stanowisku:
   - Stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze i przemieszczaniem wewnątrz budynku,
   - Budynek nie jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych,
   - Praca administracyjno-biurowa, wymagająca bezpośredniego kontaktu z klientami jak również kontaktu telefonicznego, komunikacja werbalna i pisemna,
   - Większość czynności wykonywanych jest w pozycji siedzącej (obciążenie statyczne).
8. Wymagane dokumenty
   - list motywacyjny z danymi adresowymi kandydata,
   - życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej wraz podpisaną z następującą klauzulą:

     „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych osobowych I Liceum Ogólnokształcącego w Oleśnicy, ul. Słowackiego 4, 56-400 Oleśnica dla potrzeb rekrutacji na stanowisko urzędnicze do prowadzenia sekretariatu szkoły oraz spraw uczniowskich. Dane osobowe przekazuję dobrowolnie i oświadczam że, są zgodne z prawdą. Zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania. Zostałem/am poinformowany/a o tym, ze w każdej chwili mam możliwość wycofania wyrażonej zgody, a wycofanie zgody nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem"

   - oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
   - w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego — dokument potwierdzający znajomość języka polskiego,
   - oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
   - oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów bądź umyślne przestępstwo skarbowe,
   - w przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy przed zawarciem stosunku pracy, kandydat powinien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o niefigurowaniu w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego,
   - własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
   - dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe (oryginały lub uwierzytelnione własnoręcznie kopie dokumentów),
   - kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
   - w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
   - oświadczenie, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
   - w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna — kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

9. Miejsce i termin składania dokumentów:
   Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie I Liceum Ogólnokształcącego w Oleśnicy, ul. Słowackiego 4, 56-400 Oleśnica lub za pośrednictwem poczty na adres I Liceum Ogólnokształcącego w Oleśnicy, ul. Słowackiego 4, 56-400 Oleśnica z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze"
   Termin składania aplikacji upływa w dniu 6.02.2026r. do godz. 15.00 do sekretariatu szkoły parter.
   Aplikacje, które wpłyną po upływie zakreślonego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.
   W przypadku przesłania oferty za pośrednictwem poczty, decyduje data wpływu do I Liceum Ogólnokształcącego w Oleśnicy, ul. Słowackiego 4, 56-400 Oleśnica
10. Informacje dodatkowe
    W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnionych osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

    Kandydaci spełniający wymogi formalne, będą informowani indywidualnie o terminie i zastosowanych technikach naboru. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej I LO w Oleśnicy oraz na tablicy informacyjnej w budynku I Liceum Ogólnokształcącego w Oleśnicy, ul. Słowackiego 4, 56-400 Oleśnica

    Aplikacje kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony konkurs, nie będą uwzględniane w procedurze naboru.
    Po zakończeniu procedury naboru dokumenty aplikacyjne kandydatów będzie można odebrać osobiście za okazaniem dowodu tożsamości, w sekretariacie I Liceum Ogólnokształcącego w Oleśnicy, ul. Słowackiego 4, 56-400 Oleśnica w terminie jednego miesiąca. Po tym czasie nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor

DYREKTOR
mgr Marzena Helińska