

*Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego im. Janusza Korczaka w Bolesławcu  
na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych  
(Dz.U.2019.1282 t.j. z dnia 2019.07.11)  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze*

**Specjalista ds. administracji**, wymiar czasu pracy – 1 etat, 40 godzin tygodniowo.

**Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz systemu Windows i pakietu Office.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Dobra znajomość ustawy o systemie informacji oświatowej, ustawy Prawo Oświatowe, System Oświaty, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów dotyczących prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, organizacji roku szkolnego, ochrony danych osobowych.
2. Doświadczenie min. 3 lata w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych.
3. Znajomość obsługi programu: VULCAN, UONET+, PFRON.
4. Umiejętność pracy w zespole, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność i dyspozycyjność.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

W zakresie prac kancelaryjnych:

1. obsługa urządzeń biurowych,
2. udzielanie informacji, w tym telefonicznie dotyczących bieżących spraw szkoły,
3. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, stosowanie instrukcji kancelaryjnej, prowadzenie dziennika korespondencji,
4. prowadzenie rejestrów: Centralny Rejestr Umów, Rejestr Skarg i Wniosków, Rejestr Wniosków o Udostępnienie Informacji Publicznej, Rejestr Zarządzeń Dyrektora, Rejestr Uchwał Rady Pedagogicznej, Rejestr Upoważnień w tym upoważnień do dostępu do danych osobowych, Rejestr Protokołów Likwidacyjnych,
5. prowadzenie ewidencji: znaczków pocztowych, delegacji służbowych, wyjść służbowych, ewidencji pieczętek,
6. obsługa systemu kontroli dostępu, co obejmuje m.in.: wprowadzanie do systemu danych użytkowników kart, coroczne zamawianie kart oraz duplikatów - w przypadku zgubienia lub zniszczenia karty, aktywacja w systemie kart oraz dezaktywacja kart byłych uczniów i pracowników szkoły,
7. prowadzenie archiwum II Liceum,
8. nadzór i przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
9. sporządzanie i wysyłanie sprawozdania PFRON,
10. przewodniczy Komisji Inwentaryzacyjnej oraz stałej Komisji Likwidacyjnej.

### W zakresie spraw uczniowskich:

1. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. obsługa procesu rekrutacji uczniów do szkoły,
3. obsługa egzaminu maturalnego,
4. wykonywanie wszelkich czynności związanych z ruchem uczniów (przyjęcia, przeniesienia, itp.)
5. monitorowanie spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego,
6. zaopatrywanie sekretariatu w odpowiednie druki /świadectwa, legitymacje, pieczętki i inne,
7. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
8. sprawozdawczość dotycząca spraw uczniów (SIO, sprawozdania z rekrutacji do kuratorium),
9. sporządzanie analiz i informacji dla potrzeb dyrektora i władz nadrzędnych,
10. współpraca z jednostkami administracji, instytucjami i organizacjami w zakresie spraw uczniowskich.

### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca wykonywana będzie w II Liceum Ogólnokształcącym im. Janusza Korczaka w Bolesławcu. Praca o charakterze biurowym, wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście i telefonicznie) oraz z różnego rodzaju instytucjami. Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, fax. Budynek jest częściowo przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Praca w godzinach: od poniedziałku do piątku 7.00 - 15.00.

### **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: był niższy niż 6 %.

### **Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kopie dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie, w tym praktykę zawodową w księgowości.
5. Oryginał kwestionariusza osobowego.
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia 25 lutego 2021 w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Specjalisty ds. administracji” w II Liceum Ogólnokształcącym w Bolesławcu. Kopertę należy umieścić w **skrzynce pocztowej**

znajdującej się przy wejściu do budynku II Liceum Ogólnokształcącego. Prosimy nie wysyłać dokumentów pocztą!!

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie konkursowe poprowadzi komisja powołana przez dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego.

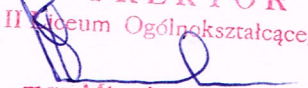
Po wstępnej ocenie wymaganych dokumentów przewiduje się indywidualną rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Informacje o wynikach naboru będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej II Liceum Ogólnokształcącego.

Bolesławiec, 11.02.2021r.

II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE  
im. Janusza Korczaka  
ul. Dolne Młyny 60, 59-700 Bolesławiec  
tel./fax 75 734 53 13  
NIP 612-13-63-549 REGON 230531995  
e-mail: sekretariat@lo2.boleslawiec.pl

DYREKTOR  
II Liceum Ogólnokształcącego  
  
mgr Mirosław Sakowski

## **Zgodnie z art.13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych**

1. Administratorem danych osobowych jest II Liceum Ogólnokształcące w Bolesławcu, którego przedstawicielem jest Dyrektor
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod numerem, tel. 75 6121795 lub adresem email: [iod1@powiatboleslawiecki.pl](mailto:iod1@powiatboleslawiecki.pl)
3. Celem zbierania danych jest ich przetwarzanie wyłącznie w celu realizacji zadań publicznych na warunkach wskazanych w art. 6 ust.1 lit. c ogólnego rozporządzenia 2016/679 oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j. z dnia 2019.07.11)
4. Na każdym etapie przetwarzania danych osobowych posiada Pani/Pan prawo do:
  - 1) sprostowania (poprawienia) danych,
  - 2) ograniczenia przetwarzania danych (wstrzymanie operacji na danych lub nieusuwanie danych – stosownie do treści złożonego wniosku),
  - 3) dostępu do danych (o informację o przetwarzanych przez Urząd danych oraz kopię tych danych),
  - 4) wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 WARSZAWA Tel. (+48) 228607086.
5. W związku z przetwarzaniem danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, nie przysługuje Pani/Panu prawo do:
  - 1) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, na zasadach określonych w art. 21 RODO
  - 2) usunięcia danych,
  - 3) przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO.
6. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.
7. Podanie danych jest niezbędne do wykonania obowiązków prawnych administratora związanych z przeprowadzeniem procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
8. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.