

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE W I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM
W GDAŃSKU**

Dyrektor I liceum Ogólnokształcącego im. M. Kopernika w Gdańsku ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko : specjalista ds. administracyjnych

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: co najmniej średnie
2. Stan zdrowia: umożliwiający pracę na ww. stanowisku

Wymagania dodatkowe:

- obsługa programów MS Office
- samodzielność oraz umiejętność pracy zespołowej
- doświadczenie pracy w administracji
- punktualność i dyspozycyjność

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- obsługa sekretariatu szkoły
- prowadzenie korespondencji
- praca z wykorzystaniem programów Gdańskiej Platformy Edukacyjnej
- obsługa Systemu Informacji Oświatowej
- obsługa klientów szkoły
- wsparcie przy organizacji matur i rekrutacji uczniów do klas pierwszych

Warunki pracy:

1. Komórka organizacyjna: sekretariat szkoły
2. Wymiar etatu: 0,5 etatu
3. Umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy, kolejna umowa na stałe pod warunkiem spełnienia oczekiwań pracodawcy oraz możliwość podjęcia pracy w wymiarze całego etatu

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
3. Oryginał kwestionariusza osobowego.
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczane za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie dokumentów (poświadczane za zgodność z oryginałem) potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
6. Referencje z poprzedniego miejsca pracy.

7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Uwagi dodatkowe:

A/ Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni niezwłocznie o rozmowie kwalifikacyjnej.

B/Kandydat do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy wyłoniony w wyniku niniejszego naboru zostanie niezwłocznie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

C/ Kandydat do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy urzędniczym zobowiązany jest do doniesienia przed podpisaniem umowy o pracę zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

D/O wolne stanowisko urzędnicze w I Liceum Ogólnokształcącym im. M. Kopernika w Gdańsku poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Składanie dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie I Liceum Ogólnokształcącym im. M. Kopernika w Gdańsku, ul. Wały Piastowskie 6, 80-855 Gdańsk w terminie do 27.01.2025r. z dopiskiem na kopercie: „Oferta pracy na stanowisko starszy specjalista ds. administracyjnych” lub korespondencyjnie na podany adres siedziby szkoły.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. Złożonych dokumentów po terminie się nie zwraca.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu : 58 3016734