**Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego im. gen. Władysława Andersa w Lesku**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy –**

**PRACOWNIK ADMINISTRACYJNY**

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę  
**Wymiar etatu:** pełny etat (40h)  
**Termin rozpoczęcia pracy:** 01.09.2025 r.

**Umowa:** trzymiesięczny okres próbny, po okresie próbnym nastąpi ewentualne przedłużenie

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna spełniać następujące wymagania niezbędne:

* wykształcenie co najmniej średnie (mile widziane administracyjne lub pokrewne)
* doświadczenie w pracy biurowej
* bardzo dobra organizacja pracy własnej obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, staranność, terminowość, samodzielność
* umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, poczta elektroniczna, sprzęt biurowy)
* niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku
* wysoka kultura osobista, komunikatywność i dyspozycyjność

Do obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku, którego dotyczy ogłoszenie należeć będzie między innymi:

* załatwianie spraw związanych z obsługą szkoły wynikających z jej bieżącego funkcjonowania
* prowadzenie kancelarii i sekretariatu szkoły
* bieżące załatwianie wszelkich spraw uczniowskich, a także wykonywanie zadań administracyjno-biurowych na wniosek uczniów i ich rodziców, nauczycieli  
  i wychowawców: przygotowywanie i wydawanie legitymacji i zaświadczeń, itp.
* wykonywanie typowych prac biurowych i kancelaryjnych według zaistniałych potrzeb
* samodzielne redagowanie pism po uzgodnieniu treści z dyrektorem
* terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez dyrektora zadań wynikających  
  z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły
* przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu swojego stanowiska pracy
* dbałość o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej związanej z obowiązkiem szkolnym, zachowując dyskrecję i tajemnicę załatwianych spraw
* zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci oraz druków ścisłego zarachowania,
* dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie szkoły
* dbałość o należyty ład i porządek na stanowisku pracy
* wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

**Dokumenty należy  składać  do  dnia  18.07.2025 r. do godz.  14.00**

**Dokumenty, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

**O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie**

Oferta powinna być opatrzona własnoręcznie podpisaną klauzulą o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).”