



PAŃSTWOWE  
LICEUM  
SZTUK  
PLASTYCZNYCH  
W ŁODZI

## OGŁOSZENIE

### o naborze na stanowisko specjalisty ds. sekretariatu w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych w Łodzi

Wymiar etatu: **niepełny wymiar czasu od zaraz – 0,70 etatu, pełny wymiar czasu pracy od 1 stycznia 2024 r. – 1/1 etatu**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę na czas określony z możliwością późniejszego zatrudnienia na czas nieokreślony**

#### Warunki pracy na stanowisku:

- wykonywanie pracy w siedzibie pracodawcy: Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych w Łodzi, ul. Mohandasa Gandhiego 14, 91-012 Łódź
- praca od poniedziałku do piątku w godzinach 08.00-16.00,
- praca przy komputerze,
- praca wymagająca wysiłku umysłowego,
- praca w pozycji siedzącej.

#### Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 2) posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy w przypadku wykształcenia średniego lub 2-letniego stażu pracy w przypadku wykształcenia wyższego,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 4) umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym: znajomość pakietu MS Office, obsługi poczty elektronicznej i korzystania z Internetu,
- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

#### Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w sekretariacie,
- 2) znajomość systemów Elektronicznego Zarządzania Dokumentami,
- 3) komunikatywność i umiejętność współpracy,
- 4) samodzielność,
- 5) wysoka kultura osobista.

#### Zakres obowiązków na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie sekretariatu dyrektora szkoły,
2. Wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych z wykorzystaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami,
3. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji szkolnej, w tym również drogą elektroniczną,
4. Prowadzenie terminarza spotkań służbowych dyrektora szkoły,
5. Prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
6. Udzielanie informacji dotyczących funkcjonowania szkoły podmiotom zewnętrznym – telefonicznie, ustnie i pisemnie,
7. Redagowanie i przepisywanie pism,
8. Wystawianie i rejestrowanie delegacji służbowych pracowników,

9. Prowadzenie kasy szkoły,
10. Prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania oraz wydawanie tych druków,
11. Prowadzenie rejestru pieczęci,
12. Prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora szkoły,
13. Prowadzenie ewidencji uczniów (księgi uczniów wraz z równoległym prowadzeniem rejestru w formie elektronicznej, prowadzenie i przechowywanie dokumentów dokumentacji dotyczącej ruchu uczniów, sporządzanie list, ich aktualizacja i archiwizacja),
14. Prowadzenie spraw uczniowskich:
  - 1) wydawanie zaświadczeń dla uczniów,
  - 2) wydawanie legitymacji uczniowskich oraz prowadzenie ich ewidencji,
  - 3) sporządzanie i wydawanie duplikatów legitymacji uczniowskich oraz prowadzenie ich ewidencji.
  - 4) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw szkolnych.
15. Prowadzenie dokumentacji z przebiegu rekrutacji uczniów do szkoły,
16. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej w zakresie spraw uczniowskich i wprowadzanie danych statystycznych do SIO,
17. Obsługa urządzeń biurowych (komputer, telefon, kserokopiarka, skaner, drukarka kodów kreskowych, czytnik kodów kreskowych),

**Wymagane dokumenty:**

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe, ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
- 5) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

**Termin i miejsce złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć bezpośrednio w siedzibie Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych w Łodzi, ul. Mohandasa Gandhiego 14, 91-012 Łódź w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko specjalista ds. sekretariatu” do 16 października 2023 r.