

OGŁOSZENIE

Dyrektor III Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Kaliszu ogłasza nabór na stanowisko pracy:

REFERENT

w III Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Kaliszu, ul. Kościuszki 10

w wymiarze 1 etatu

Wymagania niezbędne:

Na stanowisku referenta może zostać zatrudniona osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
4. posiada co najmniej wykształcenie średnie;
5. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe:

- mieć widziane doświadczenie na podobnym stanowisku pracy,
- kursy, szkolenia z zakresu zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

Predyspozycje osobowościowe:

- wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę
- przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy
- przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku
- przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych
- dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę
- przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach

- przestrzegać w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i terminowe załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Przygotowanie zestawienia dotyczącego wyposażenia szkoły (m.in. zestawienie wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych do objęcia ubezpieczeniem, zgłaszanie ubezpieczycielowi zmiany w wartości wyposażenia podlegającego ubezpieczeniu).
3. Przygotowanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury.
4. Przygotowanie dokumentacji dla ubezpieczyciela w zakresie ubiegania się o odszkodowanie za zniszczone, czy skradzione mienie będące w posiadaniu jednostki.
5. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych (ewidencję analityczną) i dokumentację związaną z: przyjęciem do ewidencji, przeznaczeniem do likwidacji wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych, odpowiedzialnością osób, którym powierzono pieczę nad wyposażeniem – obsługa programu Majątek Web Premium.
6. Przygotowanie protokołów przyjęcia i likwidacji wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych, terminowe przekazywanie ich do księgowości, uzgadnianie wartości wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych z danymi zawartymi w ewidencji księgowej.
7. Oznakowanie w sposób trwały wyposażenia numerami inwentarzowymi, sporządzanie i aktualizowanie na bieżąco spisów inwentarzowych w pomieszczeniach.
8. Przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej, służbowej oraz o ochronie danych osobowych, m.in. sporządzanie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.
9. Właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji.
10. Prowadzenie ewidencji zakupów, remontów i inwestycji zgodnie z procedurami Ustawy prawa zamówień publicznych.
11. Wprowadzanie dokumentów zakupowych do Rejestru Zamówień Publicznych oraz opisywanie faktur zakupowych.
12. Prowadzenie rejestru umów z kontrahentami, przestrzeganie terminów umów.
13. Przygotowanie ofert i dokumentów związanych z przetargami (zgodnie z Ustawą prawa zamówień publicznych).
14. Sporządzenie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych.
15. Sporządzenie sprawozdania o wytwarzanych odpadach i o gospodarowaniu odpadami w systemie BDO.
16. Sporządzenie zbiorczego zestawienia informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat.
17. Przestrzeganie przepisów z zakresu bhp stosowanych na terenie szkoły.
18. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły lub jego zastępców.
19. Współpraca z nauczycielami oraz rodzicami uczniów, a także z instytucjami nadzorującymi.
20. Prowadzenie kasy szkoły za pomocą programu Kasa DDJ.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca na pełen etat w wymiarze 8 godzin dziennie.
2. Praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
3. Umowa o pracę od 01 września 2025r.
4. Praca od poniedziałku do piątku.
5. Praca w godzinach od 7.45. do 15.45.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnoprawnych w szkole, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w III Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6 %.

Wymagane dokumenty:

List motywacyjny oraz CV wraz z oświadczeniem zawierającym zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)

- dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia, oryginał do wglądu),
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o stanie zdrowia.

Do oferty można dołączyć:

- kserokopie zaświadczeń o przebytych kursach i szkoleniach,
- kserokopie świadectw pracy.

Kopie dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z napisem REFERENT w sekretariacie III Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Kaliszu, ul. Kościuszki 10 w terminie do 17 sierpnia 2025r. w godz. od 8.00 do 14.00 lub za pośrednictwem poczty polskiej na adres: III Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika, ul. Kościuszki 10, 62-800 Kalisz.

Niezachowanie powyższego terminu skutkować będzie brakiem rozpatrzenia złożonych aplikacji.

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej przy użyciu danych kontaktowych zawartych w dostarczonych dokumentach.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej bip.kopernik.kalisz.pl oraz na tablicy informacyjnej szkoły.

Kalisz, 08.07.2025r.

Sporządziła: Maria Reczuch

DYREKTOR

dr Grzegorz Wieczorek

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem przetwarzającym Twoje dane osobowe jest III Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Kaliszu, mieszczące się przy ulicy Kościuszki 10. III Liceum Ogólnokształcące jest szkołą publiczną prowadzoną przez Miasto Kalisz.
2. Aby Twoje dane przetwarzane były zgodnie z prawem, wyznaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych. Możesz skontaktować się z naszym Inspektorem pod adresem email: iod@kopernik.kalisz.pl lub wyślij list na adres: III Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika Inspektor Ochrony Danych ul. Kościuszki 10, 62-800 Kalisz.
3. Cel i podstawy przetwarzania – Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania – nabór na wolne stanowisko pracy tj. na podstawie art.6 ust.1 lit.b, c zgodnie z Kodeksem pracy, ustawą o pracownikach samorządowych. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
4. Odbiorcy danych osobowych – Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
5. Okres przechowywania danych - Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie naboru będą przechowywane do 3 miesięcy od zakończenia procesu naboru.
6. Prawa osób, których dane dotyczą – Mają Państwo prawo do: dostępu do swoich danych oraz do otrzymania ich kopii; sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych; ograniczenia przetwarzania danych osobowych; usunięcia danych osobowych; wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa). Jeśli podacie Państwo dane w zakresie nieokreślonym przepisami prawa wówczas będziemy przetwarzać Państwa dane w oparciu o zgodę. Posiadacie Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Informacja o wymogu podania danych – Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu o nabór na wolne stanowisko pracy. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.