

- 4) sporządzanie sprawozdań zleconych przez dyrektora,
- 5) zakładanie ksiąg arkuszy ocen uczniów,
- 6) wprowadzanie danych uczniów i danych dziedzinowych do programu HERMES, SIO,
- 7) przygotowywanie dokumentacji egzaminów zewnętrznych, m.in. protokołów i innych dokumentów egzaminacyjnych, obsługa programu SIOEKZ,
- 8) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej ze stypendiami naukowymi i sportowymi,
- 9) prowadzenie rejestrów konkursów, olimpiad i zawodów sportowych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) Miejsce pracy – Zespół Szkół im. Bolesława Prusa w Pułtusk, ul. Marii Konopnickiej 9, 06-100 Pułtusk,
- 3) Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

W Zespole Szkół im. Bolesława Prusa w Pułtusk wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia jest wyższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych przy procesie rekrutacyjnym.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie **Zespołu Szkół im. Bolesława Prusa w Pułtusk** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na