

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR70
W ŁODZI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Ogłoszenie
o naborze kandydata na stanowisko
samodzielnego referenta
w Szkole Podstawowej nr 70 im. Stanisława Wyspiańskiego w Łodzi
90-207 Łódź, ul. Rewolucji 1905r. 22
tel/fax 042 632 66 51
e-mail: sp70lodz@op.pl**

1. Nazwa stanowiska: samodzielny referent
2. Wymiar czasu pracy: cały etat
3. Rodzaj umowy: umowa o pracę na 3-m-czyny okres próbny z możliwością zatrudnienie na czas nieokreślony
4. Wymagane wykształcenie: minimum średnie (zdany egzamin dojrzałości), preferowane wykształcenie wyższe
5. Staż pracy: w wypadku wykształcenia wyższego staż pracy 2 lata, w wypadku wykształcenia średniego 3 lata, preferowane doświadczenie w jednostkach oświatowych
6. Wymagania niezbędne:
 - brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym
 - brak prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie
 - nieposzlakowana opinia
 - redagowanie pism, właściwa interpretacja przepisów prawa
 - obsługa komputera (Windows, Office, Excel, Word, Internet)
 - obsługa urządzeń biurowych
 - znajomość ustaw: o systemie oświaty, pracownikach samorządowych, Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, o systemie ubezpieczeń społecznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, o ochronie danych osobowych,
 - oraz aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie i aktów wykonawczych do w/w ustaw
7. Wymagania dodatkowe:
 - redagowanie pism, właściwa interpretacja przepisów prawa
 - odpowiedzialność za realizację zadań (terminowość, sumienność, dokładność)
 - umiejętność pracy w zespole oraz chęć pogłębiania wiedzy
 - umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi
 - mile widziane – ukończenie kursu z zakresu prowadzenia dokumentacji kancelaryjnej i kadrowej w placówce oświatowej
8. Podstawowy zakres zadań:
 - prowadzenie dokumentacji związanej z obowiązkiem szkolnym uczniów
 - pomoc przy sporządzaniu sprawozdania SIO, GUS
 - pomoc przy sporządzaniu arkusza organizacji szkoły oraz aneksów
 - przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu swojego stanowiska pracy
 - prowadzenie archiwum szkoły

- sporządzanie umów o pracę
- prowadzenie teczek osobowych
- prowadzenie ewidencji: absencji chorobowej, udzielanych urlopów,
- prowadzenie dokumentacji i rozliczanie dotacji budżetowych, w tym dotacji na podręczniki
- 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, zaświadczeń
- samodzielne redagowanie pism po uzgodnieniu treści z dyrektorem
- terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły
- współpraca z Wydziałem Edukacji, Kuratorium Oświaty w Łodzi oraz placówkami oświatowymi
- prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej posiadanych druków ścisłego zarachowania
- 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 należyty ład i porządek na stanowisku pracy

9. Wymagane dokumenty:

- CV
- list motywacyjny
- kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie oraz kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu oraz inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem,
- oświadczenie o niekaralności
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku
- oryginał kwestionariusza osobowego
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r. poz. 922) na potrzeby związane z ogłoszonym naborem

Dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, życiorys CV, winny być opatrzone klauzulą : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr101 , poz 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.)”

10. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły, pocztą elektroniczną na adres EPUAP(w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do szkoły, a nie data

stempla pocztowego) na adres: Szkoła Podstawowa nr 70, 90-207 Łódź ul, Rewolucji 1905r 22, , w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko samodzielnego referenta**” wraz z numerem telefonu osoby składającego ofertę. w terminie do dnia 06 grudnia 2016r

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Szkole Podstawowej oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu ; 42 632 66 51

Aplikacje, które wpłyną do placówki po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po ogłoszeniu wyników rekrutacji komisyjnie zniszczone.

Osoby, których dokumenty spełnią wymagania rekrutacyjne zostaną poinformowane o terminie dalszego postępowania. Dokumenty osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej oraz na stronie www placówki).

(-) Bogumiła Cichacz
Dyrektor szkoły