

Dyrektor

Szkoły Podstawowej nr 111 w Łodzi

Ogłasza nabór kandydatów do pracy

**Na stanowisko:**

**Samodzielny referent**

**Miejsce wykonywania pracy:** Szkoła Podstawowa nr 111 w Łodzi, ul. Jaracza 44/46, 90 – 252 Łódź

**Nazwa stanowiska pracy:** samodzielny referent

**Wymiar etatu:** pełny etat/ 40 godzin tygodniowo

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę

**Wykształcenie wymagane:** wykształcenie średnie, wyższe lub inne umożliwiające pracę na ww. stanowisku

**Praca:** od poniedziałku do piątku

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** <6%

**Data publikacji ogłoszenia:** 04.09.2024 r.

**Termin składania ofert:** 20.09.2024 r.

**Warunki pracy na stanowisku:**

- siedziba szkoły – Łódź ul. Jaracza 44/46, 90 – 252 Łódź, (budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządu ruchu), druga lokalizacja Łódź, ul. Jaracza 26 (budynek jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządu ruchu)
- praca przy komputerze,
- praca w pozycji siedzącej.

**Wymagania niezbędne (konieczne):**

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne, przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- posiadanie 4-letniego stażu pracy przy wykształceniu średnim lub 2- letniego stażu pracy przy wykształceniu wyższym na stanowisku pracy związanym z obsługą sekretariatu szkoły umożliwiającego pracę na stanowisku samodzielnego referenta.
- umiejętność biegłej obsługi komputera (Ms Office),
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,

**Wymagania dodatkowe (pożądane):**

- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych,
- bardzo dobra umiejętność organizacji pracy,
- preferowana znajomość programu SEKRETARIAT, PEFRON, WYPOSAŻENIE, SIO, OSON, Nabór (rekrutacja uczniów)

**Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:**

- organizowanie i koordynowanie prac kancelaryjno-biurowych sekretariatu szkoły, poprzez przestrzeganie przepisów kancelaryjnych: prowadzenie rejestru spraw i książki doręczeń, gromadzenie i przechowywanie zarządzeń, rozporządzeń; prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania; zabezpieczenie tajności o poufności spraw; organizowanie wysyłki i odbioru korespondencji i przesyłek pocztowych; ; prowadzenie księgi uczniów; prowadzenie ewidencji dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły i podlegających obowiązkowi szkolnemu ; gromadzenie i opracowywaniu wniosków do funduszu świadczeń socjalnych;
- prowadzenie kasy szkoły – obowiązki kasjera
- prowadzenie spraw związanych z majątkiem szkoły: prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz w programie WYPOSAŻENIE; czuwanie nad oznakowaniem zakupionego sprzętu; sporządzanie protokołów zniszczenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami
- obowiązki wynikające z prowadzenia stołówki w szkole: przygotowywanie list obiadowych na bieżący miesiąc; rozliczanie wpłat za obiady
- przygotowywanie danych sprawozdawczych do SIO dotyczących uczniów,
- wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń przełożonego obowiązujących przepisów prawa, statutu i aktów prawnych normatywnych pracodawcy.

**Oferta kandydata musi zawierać:**

- list motywacyjny,
- curriculum vitae,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienia (wymagany druk kwestionariusza do pobrania na stronie BIP szkoły),
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
- kserokopie dokumentów potwierdzające dotychczasowy przebieg zatrudnienia,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne, (do pobrania na stronie BIP szkoły),
- oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Szkołę Podstawową nr 111 w Łodzi danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego.

**Oświadczenia, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy muszą być własnoręcznie podpisany (brak podpisu powoduje niespełnienie wymagań formalnych).**

Dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz dopiskiem **Nabór na stanowisko samodzielny referent** należy złożyć osobiście lub przesłać na adres:

Szkoła Podstawowa nr 111 w Łodzi,  
ul. Jaracza 44/46, 90 – 252 Łódź

w terminie do dnia:

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów do Szkoły Podstawowej nr 111 w Łodzi, ul. Jaracza 44/46, 90 – 252 Łódź (datę wpływu). Dokumenty doręczone po ww. terminie składania nie będą rozpatrywane. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomione indywidualnie o terminie i miejscu dalszej rekrutacji. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą informowane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie szkoły przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem. Szkoła nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest w terminie 7 dni roboczych od powiadomienia o wyborze do przedłożenia w szkole oryginalnych dokumentów umożliwiających zawarcie umowy o pracę, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty.