

Na podstawie art. 13 Ustawy z dnia 22 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223 poz. 1458 z późn. zm.)

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 10 w Łodzi
ogłasza nabór
na stanowisko samodzielnego referenta (praca w sekretariacie szkoły)**

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Miejsce wykonywania pracy – Szkoła Podstawowa nr 10 w Łodzi, 93-188 Łódź,

ul. Przybyszewskiego 15/21

Rodzaj umowy: umowa o pracę

1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku samodzielnego referenta może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada wykształcenie:
 - a) średnie i minimum 4 letni staż pracy, lub
 - b) wyższe i minimum 2 letni staż pracy,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe do wykonywania pracy na stanowisku samodzielnego referenta,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

2. Kandydat powinien dodatkowo:

- 1) posiadać stan zdrowia pozwalający na podjęcie i wykonanie zatrudnienia na stanowisku samodzielnego referenta

3. Opis stanowiska (zakres zadań i obowiązków):

- znajomość aktualnego prawa dot. organizacji pracy w sekretariacie,
- znajomość przepisów z zakresu prawa oświatowego
- znajomość Systemu Informacji Oświatowej, przygotowanie i wprowadzanie danych,
- praca na platformach internetowych: SIO, ODPN/OSON, Nabór,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej obowiązku szkolnego uczniów (m.in. prowadzenie księgi uczniów oraz księgi ewidencji dzieci),
- wystawianie uczniom legitymacji szkolnych, wystawianie kart rowerowych,
- wystawianie zaświadczeń oraz prowadzenie ich rejestru,
- prowadzenie i rozliczanie kasy szkoły,
- pobieranie z banku środków pieniężnych, dokonywanie wypłat np. stypendia, zasiłki uczniowskie,
- organizowanie właściwego obiegu dokumentów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- prowadzenie ewidencji druków (np. świadectwa, legitymacje szkolne), zużycia znaczków pocztowych itp.,
- pośredniczenie w kontaktach dyrektora z pracownikami, interesantami; właściwa, taktowna informacja,
- rzetelne przekazywanie informacji służbowych dyrektorowi,

- zabezpieczenie tajności i poufności spraw, w tym ochrona dostępnych i wykorzystywanych danych osobowych,
- prowadzenie sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej,
- umiejętność biegłej obsługi komputera, znajomość programów użytkowych (m.in. WORD, EXCELL),
- obsługa urządzeń biurowych,
- komunikatywność w kontaktach międzyludzkich, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, dokładność i sumienność, umiejętność pracy w zespole, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- wysoka kultura osobista.
- inne obowiązki wynikające z zakresu pracy sekretariatu.

Oferta powinna zawierać:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- oświadczenia o niekaralności, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r, o ochronie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku samodzielnego referenta,
- inne dokumenty świadczące o predyspozycjach i umiejętnościach przydatnych na w/w stanowisku.

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 10 w Łodzi w dni robocze godz. 9.00-15.00 lub wysłać pocztą z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko samodzielnego referenta w Szkole Podstawowej nr 10 w Łodzi” w terminie do **dnia 31 stycznia 2018 r.**

Otwarcie ofert odbędzie się 1 lutego 2018 r. o godz. 11.00.

Dalszy tok postępowania:

- Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej telefonicznie lub pocztą elektroniczną (prosimy o podanie nr telefonu lub adresu e-mail w dokumentach aplikacyjnych).
- Oferty otrzymane po terminie i nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.
- Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 10 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w szkole i mogą być odebrane przez okres 3 miesięcy od dnia otwarcia ofert,
- Szkoła Podstawowa nr 10 w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone,
- Szkoła zastrzega sobie prawo odpowiedzi na wybrane oferty.

Edyta Lesiakowska
Dyrektor SP10