**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO SAMODZIELNEGO REFERENTA** **DS.** **SEKRETARIATU**

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5
w Łodzi ul. Milionowa 64

**ogłasza nabór**

**na stanowisko samodzielnego referenta ds. sekretariatu;**

**liczba etatów - 1**

 **Wymagania niezbędne:**

Zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2008 roku Nr 223 poz. 1458 ) pracownikiem samorządowym może być osoba, która:

1. Jest obywatelem polskim.

2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

3. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym

    stanowisku:

1. posiada, co najmniej wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym,

umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku i posiada co najmniej

4 letni staż pracy na podobnym stanowisku,

1. wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonanie zadań na tym

 stanowisku preferowane kierunki: administracja  i co najmniej 2-letni staż pracy.

 4. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo

 ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

 5. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

 6. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

2. Komunikatywność, skrupulatność, dokładność.

3. Bardzo dobre zdolności organizacyjne, umiejętność współpracy, kreatywność.

4. Biegła obsługa komputera (znajomość programów Microsoft Excel, Word,

    korzystanie z sieci Internet, poczty elektronicznej).

5. Znajomość kodeksu pracy, karty nauczyciela.

**Wymagania związane ze stanowiskiem**

**zakres zadań:**

1. Prowadzenie sekretariatu szkoły, to jest:

 - rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących ze szkoły, zgodnie z instrukcją

 kancelaryjną,

- prowadzenie dokumentacji uczniów, wykazu uczniów objętych obowiązkiem szkolnym,

- sporządzanie sprawozdawczości GUS, SIO,

- wystawianie legitymacji uczniom- rejestracja,

- wykonywanie odpisów dokumentacji szkolnej,

- wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń,

- przekazywanie poczty do rąk dyrektora, dekretowanie,

- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania/ świadectw promocyjnych, legitymacji,

- obsługiwanie telefonu, przyjmowanie telefonogramów, maili, faxu

- prowadzenie kontroli rozchodu znaczków pocztowych, biletów MPK, materiałów biurowych

- organizowanie i obsługa korespondencji szkoły z Wydziałem Edukacji, Kuratorium Oświaty,

 oddziałem GUS i innymi placówkami, zgodnie z potrzebą.

2. Prowadzenie spraw kadrowych nauczycieli, a w szczególności:

- sporządzanie umów o pracę,

- sporządzanie świadectw pracy,

- pisemne informowanie księgowej w Centrum Usług Wspólnych o nagrodach jubileuszowych,

 nagrodach przyznawanych przez dyrektora szkoły, awansach-przeszeregowaniach, dodatkach

 motywacyjnych, stażowych i funkcyjnych.

3. Prowadzenie na bieżąco teczek akt osobowych nauczycieli zgodnie z obowiązującymi

 przepisami.

4. Czuwanie nad aktualnością zaświadczeń lekarskich do pracy na danym stanowisku oraz

 aktualności zaświadczeń o szkoleniach bhp wszystkich pracowników szkoły- współpraca

 z inspektorem bhp.

5. Śledzenie na bieżąco zmian wszystkich przepisów dotyczących kadr i stosowanie ich

 w pracy.

6. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników, a w szczególności:

 - prowadzenie list obecności pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.

7. Zapoznanie nowoprzyjętych pracowników z regulaminami obowiązującymi w szkole

 i przepisami bhp.

8. Realizacja zakupów wyposażenia materialnego szkoły zgodnie z decyzjami dyrektora

    szkoły, ewidencjonowanie zakupów; rozchodów.

9. Rejestrowanie, łączenie, oznaczanie i przechowywanie akt spraw, sporządzanie wykazów akt

 poszczególnych działów.

10. Prowadzenie składnicy akt, przekazywanie akt do archiwum.

11. Pełnienie funkcji kasjera w oparciu o obowiązujące przepisy rachunkowości budżetowej

 i instrukcji kasowej, a w szczególności:

 - dokonywanie wszelkich operacji gotówkowych i bezgotówkowych jakie mają miejsce

 na terenie szkoły,

 - odpowiadanie za terminowy obrót środków pieniężnych placówki,

 - sporządzanie raportów kasowych z budżetu szkoły, dochodów własnych i funduszu

 socjalnego, przekazywanie oryginałów do Centrum Usług Wspólnych.

 12. Samodzielny referent wykonuje ponadto bieżące polecenia dyrektora nieujęte w zakresie

 obowiązków, a wynikające z zajmowanego stanowiska i potrzeby zapewnienia rytmicznej

 pracy szkoły.

 13. Samodzielny referent zobowiązany jest do zachowania tajemnicy służbowej i dbania

 o ochronę danych osobowych pracowników szkoły.

 14. Do obowiązków referenta należy przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w szkole

 porządku, zabezpieczenia dokumentów i pomieszczeń przed kradzieżą i włamaniem.

 15. Dbanie o sprzęt przeciwpożarowy i inne urządzenia na terenie szkoły.

 16. Wykonanie prac doraźnych zleconych przez dyrekcję, wynikających z istotnych

   potrzeb szkoły.

**Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny i CV.

2. Dokument potwierdzający tożsamość.

3. Dokumenty potwierdzające wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje

  i odpowiedni staż pracy.

4. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa
   popełnione umyślnie.

**Termin i miejsce składania dokumentów do dnia 16 listopada 2018 r. do godziny 13.00**

Wymagane dokumenty należy składać tylko w formie pisemnej w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 114 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Łodzi ul. Milionowa 64 w godzinach 10.00- 15.00 w terminie

 do 16 listopada 2018r. do godziny 13.00.

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzone imieniem

i nazwiskiem kandydata, adresem do korespondencji i numerem telefonu

z dopiskiem: „ Nabór na stanowisko pracownicze – samodzielny referent ds. sekretariatu

w Szkole Podstawowej nr 114 w Łodzi, ul. Milionowa 64

Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego

kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Niezwłocznie po zakończeniu naboru, informacja o jego wynikach zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz stronie szkoły.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w SP 114 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru  zostaną powiadomieni indywidualnie. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.

Ochrona danych osobowych

  Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny z siedzibą: Łódź, ul. Milionowa 64

  Administrator danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod\_lodz@o2.pl

  Celem przetwarzania Pani/ Pana danych osobowych jest realizacja procesu rekrutacji na wskazane stanowisko pracy.

  Podstawę prawną do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowi Art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz  Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. ([Dz.U. 2018 poz. 917](http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20180000917)).

  Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 6 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

  Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa. Dostęp do Pani/Pana danych będą posiadać osoby upoważnione przez Administratora do ich przetwarzania w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych.

  Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

  Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.

  Podanie danych osobowych jest dobrowolne.

  Pani/ Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.