**OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU SAMODZIELNEGO REFERENTA**

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

**zatrudni na zastępstwo**

**osobę na stanowisku samodzielnego referenta;**

**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:
4. 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,
5. wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonanie zadań na tym stanowisku preferowane kierunki: administracja  i co najmniej 2-letni staż pracy.
6. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
8. 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.
1. 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.
1. Prowadzenie na bieżąco teczek akt osobowych nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Czuwanie nad aktualnością zaświadczeń lekarskich do pracy na danym stanowisku oraz aktualności zaświadczeń o szkoleniach bhp wszystkich pracowników szkoły- współpraca z inspektorem bhp.
3. Śledzenie na bieżąco zmian wszystkich przepisów dotyczących kadr i stosowanie ich w pracy.
4. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników, a w szczególności:
* prowadzenie list obecności pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
1. Zapoznanie nowoprzyjętych pracowników z regulaminami obowiązującymi w szkole i przepisami bhp.
2. Realizacja zakupów wyposażenia materialnego szkoły zgodnie z decyzjami dyrektora szkoły, ewidencjonowanie zakupów; rozchodów.
3. Rejestrowanie, łączenie, oznaczanie i przechowywanie akt spraw, sporządzanie wykazów akt poszczególnych działów.
4. Prowadzenie składnicy akt, przekazywanie akt do archiwum.
5. 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.
1. Samodzielny referent wykonuje ponadto bieżące polecenia dyrektora nieujęte w zakresie obowiązków, a wynikające z zajmowanego stanowiska i potrzeby zapewnienia rytmicznej pracy szkoły.
2. Samodzielny referent zobowiązany jest do zachowania tajemnicy służbowej i dbania o ochronę danych osobowych pracowników szkoły.
3. Do obowiązków referenta należy przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku, zabezpieczenia dokumentów i pomieszczeń przed kradzieżą i włamaniem.
4. Dbanie o sprzęt przeciwpożarowy i inne urządzenia na terenie szkoły.
5. 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.

Wymagane dokumenty należy składać formie pisemnej w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 114 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Łodzi ul. Milionowa 64 w godzinach 10.00- 15.00 lub na adres: **kontakt@zszp5.elodz.edu.pl**

**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.