Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 175 im. Henryka Ryla w Łodzi
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

 samodzielny referent ds. szkolnych i uczniowskich

Nazwa jednostki: Szkoła Podstawowa nr 175 im. Henryka Ryla w Łodzi
90-202 Łódź, ul. Pomorska 27

tel.: 42 6327227; e-mail: sekretariat@sp175.elodz.edu.pl

nazwa stanowiska: samodzielny referent ds. szkolnych i uczniowskich

wymiar czasu pracy: 1 etat – pełny wymiar czasu pracy

rodzaj umowy: umowa o pracę

1. **Wymagania niezbędne:**
2. posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karno-skarbowe
5. nieposzlakowana opinia,
6. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
7. **Wymagania dodatkowe:**
8. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku: wykształcenie minimum średnie ekonomiczno-administracyjne/ogólne.
9. Doświadczenie min. 2-letnie w zakresie zajmowanego stanowiska.
10. Znajomość przepisów oświatowych.
11. Biegła obsługa komputera: znajomość programu Microsoft Office i sieci Internet.
12. Umiejętność redagowania pism urzędowych.
13. Komunikatywność, skrupulatność, dokładność, odporność na stres, bardzo dobre zdolności organizacyjne, umiejętność współpracy, kreatywność.
14. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku samodzielnego referenta ds. sekretariatu:**
15. Sprawne i prawidłowe prowadzenie sekretariatu szkoły zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
16. Przyjmowanie i przekazywanie informacji w mowie, na piśmie i mailowej, dostarczanie informacji do odpowiednich miejsc.
17. Obsługa poczty internetowej (dba o jej przepustowość), telefon.
18. Uprzejma i rzetelna obsługa interesantów.
19. Prowadzenie terminarza spotkań służbowych dyrektora szkoły.
20. Odpowiada za realizację obowiązku szkolnego (zbieranie zaświadczeń z innych szkół dotyczące aktualizacji obowiązku szkolnego, wysyłanie do placówek zaświadczeń dzieci spoza rejonu o realizacji obowiązku szkolnego w naszej placówce)
21. Gromadzi dokumenty dotyczące rejestru ruchu uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
22. Przygotowuje niezbędne dane do dokumentacji związanej z przygotowaniem arkusza organizacyjnego.
23. Prowadzi dokumentację osobową uczniów, tj.
24. Prowadzenie, segregowanie i przechowywanie dokumentów pracowników szkoły:
25. Odpowiada za rekrutację do klas I szych, powiadamia rodziców o zebraniach.
26. Obsługuje i aktualizuje dane do programów/aplikacji: Program Ewidencji Dzieci,
e-dziennik.
27. Prowadzi rejestr przesyłek przychodzących i wychodzących, przekazuje pocztę do dekretowania dyrektorowi, następnie przekazuje osobie zainteresowanej za pokwitowaniem lub do wiadomości.
28. Samodzielny referent zobowiązany jest do przepisywania pism, wysyłania korespondencji.
29. Przestrzega terminów sprawozdawczości, sporządza zgodnie z zarządzeniem władz oraz odpowiada za prawdziwość danych SIO, GUS itp.
30. Przyjmuje i przygotowuje pod względem formalnym wnioski związane z ZFŚS.
31. Prowadzi rejestr zwolnień lekarskich – powiadamia o zwolnieniach dyrektora i głównego księgowego.
32. Prowadzi zakup i rejestr druków ścisłego zarachowania (świadectwa, arkusze ocen, legitymacje, dzienniki, kwitariusze, karty przekazania itp.).
33. Przechowuje i właściwie zabezpiecza pieczęci urzędowe.
34. Wykonuje prace wynikające z potrzeb doraźnych placówki zlecanych przez dyrekcję szkoły.
35. **Informacje o warunkach pracy.**
36. praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych,
37. elementem procesu pracy jest stres związany z zakresem realizowanych zadań
38. praca wiąże się z obsługą klienta wewnętrznego i zewnętrznego.
39. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę,
40. stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowiskach administracyjno – biurowych,
41. budynek nie posiada udogodnień dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich,
42. budynek nie jest wyposażony w windę,
43. pomieszczenia higieniczno – sanitarne nie są dostosowane dla osób niepełnosprawnych.
44. **Wymagane dokumenty:**
45. list motywacyjny,
46. życiorys – curriculum vitae,
47. kserokopie świadectw pracy,
48. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata,
49. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
50. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo,
51. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
52. oryginały lub kopie referencji, o ile kandydat je posiada.
53. **Informacja o wskaźniku zatrudnienie osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów i rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełno sprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej
i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Miejsce i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 175 w Łodzi, ul. Pomorska 27 w godz. 9.00 – 15.00. w terminie do 14 grudnia 2020 r. do godz. 15.00.

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – samodzielny referent ds. szkolnych i uczniowskich. Aplikacje, które wpłyną po terminie do sekretariatu Szkoły nie będą brane pod uwagę.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać na stronie internetowej szkoły w zakładce BIP.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 42 6327227.

Kwestionariusz oraz Oświadczenie stanowią załączniki do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w SP175 w Łodzi i znajdują się na stronie internetowej Szkoły
w zakładce BIP.

Dokumenty aplikacyjne - list motywacyjny, CV - powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 20 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U t. j. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U z 2019 r. poz. 1282)” z własnoręcznym podpisem.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru umieszczana jest na tablicy informacyjnej w siedzibie oraz BIP Szkoły.

Beata Ciupińska

Dyrektor SP175 w Łodzi

Łódź, 4 grudnia 2020 r.