**Dyrektor**

**Szkoły Podstawowej Nr 164 w Łodzi**

**ul. Wróblewskiego 65**

**ogłasza nabór na stanowisko pracy:**

**Samodzielny referent ds. sekretariatu**

1. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat
2. **Rodzaj umowy:** umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony
3. **Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:**

* posiadanie obywatelstwa polskiego,
* posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
* posiadanie wykształcenia średniego i 4 letni staż pracy lub posiadanie wykształcenia wyższego i 2 letni staż pracy,
* niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* posiadanie nieposzlakowanej opinii.

**5. Wymagania niezbędne na stanowisku samodzielnego referenta ds. sekretariatu:**

* biegła znajomość obsługi komputera (m.in. Word, Excel,)
* znajomość przepisów z zakresu administracji samorządowej,
* znajomość przepisów oraz innych aktów regulujących funkcjonowanie placówek oświatowych.

**6. Wymagania dodatkowe:**

* bezkonfliktowość i życzliwość,
* uprzejmość, kultura osobista,
* poczucie odpowiedzialności za realizację zadań (terminowość, sumienność),
* odporność na stres,
* umiejętność pracy pod presją czasu.

**7. Podstawowy zakres obowiązków:**

* prowadzenie sekretariatu szkoły,
* organizowanie właściwego obiegu dokumentów,
* prowadzenie spraw uczniowskich: obowiązek szkolny, prowadzenie dokumentacji uczniowskiej, wykonywanie odpisów dokumentacji szkolnej, wystawianie zaświadczeń dotyczących uczniów,
* obsługa programów obowiązujących w szkole: np. Sekretariat, OSON, SIO,
* redagowanie i sporządzanie pism urzędowych,
* pełnienie obowiązków kasjera: prowadzenie kasy szkoły, podejmowanie gotówki z banku, sporządzanie raportów kasowych,
* archiwizowanie dokumentów,
* współpraca z nauczycielami i kierownikiem gospodarczym szkoły,
* wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły wynikających z potrzeb placówki.
  1. **Warunki pracy na danym stanowisku:**
  + miejsce pracy: budynek piętrowy, stanowisko pracy mieści się na poziomie 0, konieczność poruszania się po kondygnacjach,
  + praca przy komputerze, urządzeniach biurowych,
  + praca przy sztucznym oświetleniu,
  + praca może przebiegać we wzmożonym hałasie i warunkach stresowych
  1. **Wymagane dokumenty:**
* CV,
* list motywacyjny,
* kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
* kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
* kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
* kopie świadectw pracy,
* w przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
* oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się postępowanie karne,
* oświadczenie o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz z zobowiązaniem do wystąpienia do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyłonienia kandydata w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru do zatrudnienia w szkole bądź kserokopię posiadanego, ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie tego warunku uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
* oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z procesem naboru zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz 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….(Dz.U.UE.L.2016.119.1)

**Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 164 w Łodzi,**

**ul. Wróblewskiego 65 w terminie do 30 listopada 2018 r. do godz. 14.00.**

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem **„Nabór na stanowisko samodzielnego referenta ds. sekretariatu”**. Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert odbędzie się 30.11.2018 r. o godz. 15.00.

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne, szkoła powiadomi kandydatów telefonicznie.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Szkole Podstawowej Nr 164 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie szkoły przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechniania informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Informujemy, iż wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej Nr 164 w Łodzi, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.