

## **Konkurs na stanowisko – referenta d.s. sekretariatu w Szkole Podstawowej nr 184 im. Ludwika Waryńskiego w Łodzi.**

Na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz.936 )

### **Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 184 im. Ludwika Waryńskiego w Łodzi ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent d.s. sekretariatu**

- Nazwa jednostki – **Szkoła Podstawowa nr 184 im. Ludwika Waryńskiego, 91-496 Łódź, ul. Syrenki 19a**
- Tel/fax – **42 658 24 01**
- Nazwa stanowiska – **referent**
- Wymiar czasu pracy – **1,0 etat ( 40 godzin tygodniowo)**
- Miejsce wykonywania pracy – **Szkoła Podstawowa nr 184 w Łodzi**
- Rodzaj umowy – **umowa o pracę od 03.09.2018 r.**

### **Warunki dopuszczające do udziału w naborze:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

### **Wymagania związane ze stanowiskiem:**

1. wykształcenie minimum średnie, preferowane wyższe;
2. doświadczenie - min. 2- letnie przy wykształceniu średnim w zakresie zajmowanego stanowiska;
3. znajomość przepisów oświatowych oraz ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego;
4. dokładność i rzetelność;
5. doskonałe umiejętności organizacyjne;
6. dyspozycyjność;
7. biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych;
8. znajomość programów użytkowych: WORD, EXCEL, programy pocztowe.

### **Wymagania pożądane:**

1. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, rzetelność i uczciwość;
2. odporność na stres, cierpliwość, samodzielność w działaniu;
3. znajomość sposobu funkcjonowania podmiotów budżetowych;
4. umiejętność pracy pod presją czasu. wysoka kultura osobista;

### **Zakres obowiązków na stanowisku obejmuje m.in.:**

1. znajomość aktualnych zarządzeń dot. organizacji pracy w sekretariacie
2. praca w programach komputerowych oraz na platformach internetowych: Librus e'Sekretariat, SIO, ODPN/OSON, e'PUAP
3. prowadzenie gospodarki kasowej
4. organizowanie właściwego obiegu dokumentów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji
5. pośredniczenie w kontaktach dyrektora z pracownikami, interesantami; właściwa, taktowna informacja
6. rzetelne przekazywanie informacji służbowych dyrektorowi

7. prowadzenie spraw bieżących- prowadzenie księgi ewidencji uczniów;
8. wystawianie uczniom legitymacji szkolnych, wystawianie kart rowerowych;
9. wystawianie zaświadczeń oraz prowadzenie ich rejestru;
10. prowadzenie ewidencji druków (np. legitymacje szkolne), zużycia znaczków pocztowych itp.;
11. zabezpieczenie tajności i poufności spraw, w tym ochrona dostępnych i wykorzystywanych danych osobowych;
12. znajomość Systemu Informacji Oświatowej, przygotowanie i wprowadzanie danych;
13. prowadzenie sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej;
14. prowadzenie dokumentacji dotyczącej obowiązku szkolnego;
15. inne obowiązki wynikające z zakresu pracy sekretariatu.

**Warunki pracy na stanowisku - praca wykonywana w sekretariacie, wyposażonym w komputer.**

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 184 w Łodzi w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 184 w Łodzi w miesiącu czerwcu 2018 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej wynosi co najmniej 2%.

**Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:**

1. List motywacyjny;
2. CV;
3. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe oraz kserokopie świadectw pracy potwierdzających 2-letni staż pracy ;
4. Oświadczenie o niekaralności;
5. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym podjęcie pracy na stanowisku referenta.

**Dodatkowe informacje:**

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem.

List motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone następującą klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”* i podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 184 im. Ludwika Waryńskiego w Łodzi ul. Syrenki 19a, w godz. od 8.00 do 16.00. lub przesać pocztą.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem „Nabór kandydatów na stanowisko referenta do spraw sekretariatu” **w terminie do 17 sierpnia 2018 r.** (decyduje data wpływu).

**Otwarcie ofert odbędzie się 20 sierpnia 2018 r. o godz. 11.00 Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 184 im. Ludwika Waryńskiego w Łodzi.**

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty kandydata wybranego w konkursie i zatrudnionego w szkole zostaną dołączone do akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie szkoły przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o naborze. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem. Po upływie trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej telefonicznie lub pocztą elektroniczną (prosimy o podanie nr telefonu lub adresu e-mail w dokumentach aplikacyjnych).

Po upływie terminu do złożenia dokumentów i przeprowadzeniu konkursu informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi ( <http://www.bip.sp184lodz.wikom.pl/> ) oraz tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej nr 184 w Łodzi.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu ( 042 ) 658 24 01 – sekretariat Szkoły Podstawowej nr 184.

Ewa Kowalska-Fisiak  
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 184  
im. Ludwika Waryńskiego w Łodzi

Odpowiada: Ewa Kowalska-Fisiak

Wytworzył: Ewa Kowalska-Fisiak