

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 23 im. Marii Bohuszewiczówny w Łodzi ul. Gdańska 16
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

cały etat samodzielnego referenta

1. **Nazwa i adres jednostki:**
Szkoła Podstawowa nr23
90-707 Łódź ul. Gdańska 16 e-mail: kontakt@sp23.elodz.edu.pl
2. **Nazwa stanowiska:** samodzielny referent
3. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat
4. **Rodzaj umowy o pracę:** zatrudnienie na okres próbny z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony
5. **Planowany początek zatrudnienia:** 1 marca 2023 r.
6. **Warunki dopuszczające do udziału w naborze:**
 - a. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
 - b. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków samodzielnego referenta.
 - c. Pełna zdolność do czynności prawnych. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego.
 - d. Brak prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno– skarbowe.
 - e. Posiadanie stanu zdrowia, pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku samodzielnego referenta.
 - f. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
7. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**
 - a. Wykształcenie minimum średnie, wskazane ekonomiczne.
 - b. Staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku minimum 3 lata w przypadku posiadania wykształcenia wyższego, 5 lat w przypadku posiadania wykształcenia średniego.
 - c. Znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków.
 - d. Biegła obsługa komputera, znajomość pakietu Office, systemów SIO, Librus, OSON, nabór elektroniczny, platforma ePUAP.
 - e. Poczucie odpowiedzialności za realizację zadań, terminowość i sumienność.
 - f. Samodzielność, obowiązkowość, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
 - g. Bezkonfliktowość, życzliwość i wysoka kultura osobista.
 - h. Nieposzlakowana opinia.

Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Sprawne i prawidłowe prowadzenie sekretariatu szkoły zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

2. Przyjmowanie i przekazywanie informacji w mowie, na piśmie, w formie elektronicznej (poczta elektroniczna, ePUAP), dostarczanie informacji do odpowiednich miejsc.
3. Uprzejma i rzetelna obsługa interesantów.
4. Prowadzenie terminarza spotkań służbowych dyrektora szkoły.
5. Odpowiedzialność 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).
6. Gromadzenie dokumentów dotyczących rejestru ruchu uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - Prowadzenie księgi ewidencji dzieci,
 - Prowadzenie ksiąg uczniów (rejonowych i spoza rejonu),
 - Prowadzenie księgi absolwentów i zbieranie podpisów,
 - Sporządzanie ksiąg arkuszy ocen absolwentów i uczniów, którzy odeszli z placówki,
 - Prowadzenie składnicy akt szkoły,
 - Przygotowanie niezbędnych danych do dokumentacji związanej z przygotowaniem arkusza organizacyjnego.
7. Prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów:
 - Wydawanie legitymacji szkolnych, kart rowerowych, zaświadczeń,
 - Sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw, odpisów arkuszy ocen,
 - Sporządzanie i wydawanie decyzji o odroczeniu uczniów.
8. Prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania (legitymacji, świadectw, kart rowerowych).
9. Odpowiadanie za rekrutację kandydatów do klas I, powiadamianie rodziców o zebraniach.
10. Przyjmowanie dokumentów uczniów przyjętych do szkoły.
11. Prowadzenie, segregowanie i przechowywanie dokumentów pracowników szkoły:
 - Prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień pracownikom szkoły i ich aktualizacja,
 - Przygotowanie delegacji służbowych dla pracowników szkoły oraz ich ewidencja,
 - Prowadzenie księgi wyjazdów pracowników poza teren szkoły.
12. Obsługa i aktualizacja danych w systemach związanych z ewidencją uczniów: Librus e- Sekretariat, SIO, OSON.
13. Prowadzenie rejestru przesyłek przychodzących i wychodzących, przekazywanie poczty do dekretowania dyrektorowi, następnie przekazywanie osobie zainteresowanej za pokwitowaniem lub do wiadomości.
14. Przepisywanie pism, wysyłanie korespondencji.
15. Przestrzeganie terminów sprawozdawczości, sporządzanie sprawozdań zgodnie z zarządzeniem władz oraz odpowiedzialność za prawdziwość danych.
16. Prowadzenie zakupu druków ścisłego zarachowania (świadectwa, legitymacje, karty przekazania itp.)
17. Prowadzenie zakupu, rejestru i wydawanie biletów MPK.
18. Prowadzenie zakupu i rejestru znaczków pocztowych.
19. Przechowywanie i właściwie zabezpieczanie pieczęci urzędowych.
20. Wykonywanie prac wynikających z potrzeb doraźnych placówki zleczanych przez dyrekcję szkoły.

Wymagane dokumenty:

- a. List motywacyjny.
- b. CV.
- c. Kserokopia dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

- d. Kserokopia świadectw pracy.
- e. Kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
- f. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- g. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
- h. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- i. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska objętego naborem.
- j. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru, zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r.(Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

Miejsce i termin składania ofert:

Dokumenty w zamkniętych kopertach oznaczone imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „ Konkurs na stanowisko samodzielnego referenta należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 23, 90-707 Łódź, ul. Gdańska 16 od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 – 16.00 w terminie do dn. 27.12.2022 r.

Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert odbędzie się dnia 28.12.2022 r. o godzinie 10.00.

Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 23 w Łodzi ul. Gdańska 16. Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne niniejszego ogłoszenia, zostaną dopuszczeni do dalszego etapu naboru i powiadomieni indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej zostanie również wywieszona na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej nr 23 w Łodzi ul. Gdańska 16. Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru i zatrudnionego w placówce zostaną dołączone do akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 23 przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o naborze. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem, a po jego zakończeniu nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Niezwłocznie po zakończeniu naboru informacja o jego wyniku zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 23 oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w placówce.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (42) 633-60-09.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 23
Katarzyna Bogusławska-Mela