

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 23 w Łodzi ul. Gdańska 16
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
1/4 referenta d/s kadr

Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa nr 23

90-707 Łódź ul. Gdańska 16

e-mail: kontakt@sp23.elodz.edu.pl

1. **Nazwa stanowiska:** referent d/s kadr
2. **Wymiar czasu pracy:** 1/4 etatu
3. **Rodzaj umowy o pracę:** zatrudnienie na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony
4. **Planowany początek zatrudnienia:** 1 września 2023 r.
5. **Warunki dopuszczające do udziału w naborze:**
 - a. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - b. Pełna zdolność do czynności prawnych. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,
 - c. Nieposzlakowana opinia,
 - d. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
6. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**
 - a. Wykształcenie minimum średnie, wskazane ekonomiczne.
 - b. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
 - c. Brak prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno – skarbowe.
 - d. Znajomość przepisów dotyczących kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, Karty Nauczyciela.
 - e. Biegła obsługa komputera, znajomość programu PROGMAN Kadry.
 - f. Poczucie odpowiedzialności za realizację zadań, terminowość i sumienność.
 - g. Bezkonfliktowość, życzliwość i wysoka kultura osobista.
7. **Zadania wykonywane na stanowisku:**
 - a. Prowadzenie pełnej obsługi kadrowej pracowników.
 - b. Sporządzanie dokumentacji towarzyszącej zatrudnieniu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami oraz prowadzenie akt osobowych.
 - c. Przygotowanie dokumentacji dotyczącej przegrupowań płacowych, uprawnień emerytalnych, nagród jubileuszowych.
 - d. Ewidencja nieobecności pracowników, zwolnień lekarskich, urlopów.
 - e. Wprowadzanie danych z zakresu spraw personalnych do SIO.
 - f. Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym spraw personalnych, zatrudnienia pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami.
 - g. Przekazywanie dokumentów kadrowych do CUWO za pomocą platformy informatycznej Altar ECM.
 - h. Archiwizowanie akt stanowiących dokumentację, za którą pracownik jest odpowiedzialny.
 - i. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora 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.
- h. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
- i. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- 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 2002 r., 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 referenta d/s kadr” należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 23, 90-707 Łódź, ul. Gdańska 16 od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 – 15.00 w terminie do dn. 18.08.2023 r. do godz. 15.00.

Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert odbędzie się dnia 21.08.2022 r. o godzinie 12.00.

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

Katarzyna Bogusławska-Mela
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 23 w Łodzi