**Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 91 im. Leonida Teligi w Łodzi**
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: **Samodzielnego referenta ds. sekretariatu**

1. Nazwa jednostki: **Szkoła Podstawowa Nr 91 im. Leonida Teligi w Łodzi** , 91-078 Łódź, ul. Kasprzaka 45
2. tel./fax.: **042 6116855**, e-mail: sekretariat@sp91lodz.pl
3. Nazwa stanowiska: **samodzielny referent ds. sekretariatu**
4. Wymiar czasu pracy: **1 etat – pełny wymiar czasu pracy**
5. Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

## Wymagania warunkujące dopuszczenie udziału w naborze:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. Zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
3. 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;
4. Staż pracy z wykształceniem wyższym 2 lata, średnim 4 lata;
5. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
6. Biegła znajomość obsługi komputera (Windows, pakiet Office);
7. Poczucie odpowiedzialności za realizację zadań (terminowość, sumienność);
8. Bezkonfliktowość i życzliwość;
9. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem samodzielnego referenta ds. sekretariatu:**

1. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku: wykształcenie minimum średnie ekonomiczno-administracyjne, preferowane wyższe ekonomiczno-administracyjne;
2. Doświadczenie min. 2- letnie w zakresie zajmowanego stanowiska;
3. Znajomość przepisów dotyczących Ustawy z dnia 7 września 1991r o systemie
oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915), Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo
oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082) oraz wydawane na ich podstawie przepisy wykonawcze, Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2021.0.735 t.j.);
4. Biegła obsługa komputera: znajomość programu Microsoft Office i sieci Internet;
5. Obsługa aplikacji SIO, ODPN;
6. Obsługa systemów kancelaryjnych w zakresie elektronicznego obiegu dokumentów, EPUAP, Altar;
7. Umiejętność redagowania pism urzędowych zarówno w wersji papierowej,

jak i w formie dokumentów elektronicznych;

1. Komunikatywność, skrupulatność, dokładność, odporność na stres, bardzo dobre zdolności organizacyjne, umiejętność współpracy, kreatywność.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku samodzielnego referenta ds. sekretariatu:**

1. Samodzielny referent ds. sekretariatu odpowiada za sprawne i prawidłowe prowadzenie sekretariatu szkoły zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Przyjmowanie i przekazywanie informacji w mowie, na piśmie i mailowej, dostarczanie informacji do odpowiednich miejsc.
3. Obsługa poczty internetowej (dba o jej przepustowość), telefon, fax.
4. Uprzejmie i rzetelnie obsługuje interesantów.
5. Prowadzenie terminarza spotkań służbowych dyrektora szkoły.
6. 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).
7. Gromadzi dokumenty dotyczące rejestru ruchu uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami:
- Prowadzenie księgi ewidencji uczniów.
- 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 archiwum szkolnego z dokumentami uczniów, dzienników -

 lekcyjnych, arkuszy ocen, świadectw ukończenia szkoły i pieczątek szkolnych .
- Przygotowanie niezbędnych danych do dokumentacji związanej z przygotowaniem

 arkusza organizacyjnego.

1. Prowadzi dokumentację osobową uczniów:

 - Wydawanie legitymacji szkolnych, kart rowerowych, zaświadczeń;
 - Sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw, odpisów arkuszy ocen;
 - Zakładanie arkuszy ocen uczniom przybyłym w trakcie roku szkolnego;
 - Sporządzanie i wydawanie decyzji o odroczeniu uczniów;
 - Sporządzanie decyzji o zwolnieniu z zajęć WF uczniów;
 - Wydawanie i wypisywanie wniosków pracowników do firmy ubezpieczeniowej.

1. Prowadzenie, segregowanie i przechowywanie dokumentów pracowników

- Prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień pracownikom szkoły i ich
 aktualizacja,

- Przygotowanie delegacji służbowych dla pracowników szkoły oraz ich ewidencja,- - Prowadzenie księgi wyjść pracowników poza teren szkoły.

1. Odpowiada za rekrutację do klas I szych, powiadamia rodziców o zebraniach.
2. Obsługuje i aktualizuje dane do programów „Sekretariat”, „Program Ewidencji

 Dzieci”.

1. Prowadzi rejestr przesyłek przychodzących i wychodzących, przekazuje pocztę do

 dekretowania dyrektorowi, następnie przekazuje osobie zainteresowanej za

 pokwitowaniem lub do wiadomości.

1. Samodzielny referent zobowiązany jest do przepisywania pism, wysyłania

 korespondencji.

1. Przestrzega terminów sprawozdawczości, sporządza zgodnie z zarządzeniem

 władz oraz odpowiada za prawdziwość danych SIO, GUS itp.

1. Przyjmuje i przygotowuje pod względem formalnym wnioski związane z ZFŚS.
2. Prowadzi rejestr zwolnień lekarskich – powiadamia o zwolnieniach dyrektora

 i głównego księgowego.

1. Prowadzi zakup i rejestr druków ścisłego zarachowania (świadectwa, arkusze ocen,

 legitymacje, dzienniki, kwitariusze, karty przekazania itp.)

1. Prowadzi rejestr i wydawanie biletów MPK.
2. Przechowuje i właściwie zabezpiecza pieczęci urzędowe.
3. Wykonuje prace wynikające z potrzeb doraźnych placówki zlecanych przez

 dyrekcję szkoły.

**Wymagane dokumenty:**

1. CV ze zdjęciem;
2. List motywacyjny;
3. Kopię dokumentu potwierdzający tożsamość;
4. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu
za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo;
5. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe;
6. Świadectwa pracy w tym potwierdzające wymagany staż pracy na stanowiskach
administracyjno- biurowych;
7. Zaświadczenie o stanie zdrowia umożliwiające podjęcie pracy;
8. Oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie
z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

**Miejsce i termin składania ofert:**

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 91 w Łodzi, ul. Kasprzaka 45 w godz. 8.00 – 15.00 w terminie do 28.03.2022 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. sekretariatu.**”

## Informacje o przebiegu naboru:

1. Konkurs przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 91 w Łodzi.
2. Złożone oferty będą badane pod kątem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze.
3. Dokumenty dostarczone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane.
4. Osoby spełniające wymagania formalne, zostaną telefonicznie poinformowane o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informuję, że zgodnie z art. 15 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. nr 223 poz. 1458 z późn. zm.), niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 91 im. Leonida Teligi w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie szkoły przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów osobiście za pokwitowaniem odbioru.

Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

**Otwarcie kopert odbędzie się 30 marca 2022 r.**

 Z regulaminem naboru można zapoznać się w Szkole Podstawowej nr 91, ul. Kasprzaka 45, 91-078 Łódź oraz na stronie BIP szkoły.