**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 91  
 im. Leonida Teligi ogłasza nabór wolne stanowisko urzędnicze**

**- sekretarka -**

1. Nazwa jednostki: Szkoła Podstawowa nr 91 im. Leonida Teligi w Łodzi, ul. Kasprzaka 45
2. Tel/fax: 42  611-68-55; e-mail: sekretariat@sp91lodz.pl
3. Nazwa stanowiska: sekretarka
4. Wymiar zatrudnienia: etat
5. Rodzaj umowy: umowa o pracę

**Wymagane kwalifikacje podstawowe:**

* Posiadanie obywatelstwa polskiego
* Posiadanie wykształcenia minimum średniego i co najmniej 5-letniego stażu pracy
* Zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
* Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
* Zaświadczenie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym

**Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

* Znajomość podstawowych przepisów prawnych dotyczących prawa pracy oraz oświaty tj. Karty Nauczyciela, KP, ustawy o systemie oświaty i ustawy – Prawo Oświatowe
* Znajomość przepisów dotyczących organizacji pracy sekretariatu zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów i instrukcja kancelaryjną, przepisów dotyczących spraw kadrowych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych dotyczących sprawozdawczości GUS w zakresie spraw kadrowych
* Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność, dobra organizacja pracy i komunikatywność, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji
* Biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych
* Wysoka kultura osobista
* Mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w szkole

**Podstawowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Sekretarka podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły, do jego zadań należy prowadzenie spraw kadrowych wszystkich pracowników szkoły oraz obsługa sekretariatu dyrektora,   
a w szczególności:

* opieka nad segregatorami z dokumentami oraz teczkami akt osobowych i prowadzenie ewidencji wszystkich pracowników
* sporządzanie umów o pracę i wszystkich pism wynikających ze stosunku pracy pracowników
* przygotowywanie comiesięcznych danych pracowników do list płac
* wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu
* terminowe wykonywanie kadrowych sprawozdań do GUS
* przekazywanie danych w systemie informacji oświatowej
* terminowe załatwianie korespondencji przychodzącej i wychodzącej ze szkoły, redagowanie pism
* prowadzenie ksiąg obowiązku szkolnego
* wykonywanie zarządzeń i doraźnych poleceń zleconych przez dyrektora wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.

**Wymagane dokumenty:**

* Kwestionariusz osobowy dla ubiegającego się o zatrudnienie
* CV
* List motywacyjny
* Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
* Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany poziom wykształcenia
* Kserokopie innych dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje
* Kserokopie świadectw pracy
* Oświadczenie o następującej treści: ”Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Szkołę Podstawową nr 91 w Łodzi moich danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).”

**Miejsce i termin składania ofert:**

* Dokumenty w zamkniętych kopertach opatrzonych imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko sekretarki w Szkole Podstawowej nr 91” należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 91 w terminie do 29.08.2019r. w godzinach 8.00 - 14.00.
* Dokumenty dostarczone po tym terminie nie będą rozpatrywane.
* Otwarcie ofert i wybór kandydatów do rozmów kwalifikacyjnych odbędzie się w dniu 30.08.2019r. o godzinie 12.00.
* Rozmowy kwalifikacyjne odbędą się w ciągu 5 dni po wyborze kandydatów.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze zatrudnionego w SP 91 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie szkoły przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście za potwierdzeniem odbioru. Po upływie miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru nieodebrane dokumenty przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 91

Iwona Miksa