

## **Dyrektor**

### **Szkoły Podstawowej Nr 170 im. Anieli Krzywoń w Łodzi**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

**samodzielnego referenta ds. sekretariatu**

1. Nazwa jednostki: **Szkoła Podstawowa Nr 170 im. Anieli Krzywoń w Łodzi**  
90-038 Łódź, ul. Miedziana 1/3
2. tel/fax.: **042 6743742**, e-mail: kontakt@sp170.elodz.edu.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 do udziału w naborze:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 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
- nieposzlakowana opinia,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

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

- 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,
- Doświadczenie min. 2- letnie w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 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.)
- Biegła obsługa komputera: znajomość programu Microsoft Office i sieci Internet,
- Obsługa aplikacji SIO, ODPN,

- Obsługa systemów kancelaryjnych w zakresie elektronicznego obiegu dokumentów, EPUAP,
- Umiejętność redagowania pism urzędowych zarówno w wersji papierowej, jak i w formie dokumentów elektronicznych,
- 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 pieczętek szkolnych .
  - Przygotowanie niezbędnych danych do dokumentacji związanej z przygotowaniem arkusza organizacyjnego
8. 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
9. 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.
10. Odpowiada za rekrutację do klas I szych, powiadamia rodziców o zebraniach
  11. Obsługuje i aktualizuje dane do programów „Sekretariat”, Program Ewidencji Dzieci”
  12. Prowadzi rejestr przesyłek przychodzących i wychodzących, przekazuje pocztę do dekreowania dyrektorowi, następnie przekazuje osobie zainteresowanej za pokwitowaniem lub do wiadomości.
  13. Samodzielny referent zobowiązany jest do przepisywania pism, wysyłania korespondencji
  14. Przestrzega terminów sprawozdawczości, sporządza zgodnie z zarządzeniem władz oraz odpowiada za prawdziwość danych SIO, GUS itp.
  15. Przyjmuje i przygotowuje pod względem formalnym wnioski związane z ZFŚS
  16. Prowadzi rejestr zwolnień lekarskich – powiadamia o zwolnieniach dyrektora i głównego księgowego.
  17. Prowadzi zakup i rejestr druków ścisłego zarachowania (świadectwa, arkusze ocen, legitymacje, dzienniki, kwitariusze, karty przekazania itp.)
  18. Prowadzi rejestr i wydawanie biletów mpk
  19. Przechowuje i właściwie zabezpiecza pieczęci urzędowe
  20. Wykonuje prace wynikające z potrzeb doraźnych placówki zleczanych przez dyrekcję szkoły.

#### **Wymagane dokumenty:**

- CV ze zdjęciem
- List motywacyjny
- Kopię dokumentu potwierdzający tożsamość,
- Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo.
- Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe (uwierzytelnione własnoręcznie kopie dokumentów),
- Świadectwa pracy w tym potwierdzające wymagany staż pracy na stanowiskach administracyjno- biurowych (uwierzytelnione własnoręcznie kopie dokumentów),
- Zaświadczenie o stanie zdrowia umożliwiające podjęcie pracy,
- 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 170 w Łodzi, ul. Miedziana 1/3 w godz. 8.00 – 15.00 w **terminie do 26 lutego 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.** Dopuszcza się składanie ofert w postaci elektronicznej, przy czym oferta taka powinna być opatrzona kwalifikowalnym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do oferty w terminie do 26 lutego 2022 r. do godz. 15.00. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

**Otwarcie kopert odbędzie się 28 lutego 2022 r.**

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Szkole Podstawowej nr 170, ul. Miedziana 1/3, 90-038 Łódź (sekretariat szkoły) oraz na stronie BIP szkoły.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 42 674 37 42 lub za pomocą poczty e-mail: kontakt@sp170.elodz.edu.pl.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą do odebrania osobiście przez zainteresowanych za pokwitowaniem do 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

**Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru umieszczana jest na tablicy informacyjnej w siedzibie placówki oraz w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.**