Łódź, 5 marca 2021 r.

**Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 160 w Łodzi  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: samodzielnego referenta**

1. Nazwa jednostki: Szkoła Podstawowa nr 160 w Łodzi, ul. A. Struga 24A
2. tel/fax.: 042 637 25 29; e-mail: kontakt@sp160.elodz.edu.pl
3. Nazwa stanowiska: samodzielny referent
4. Wymiar czasu pracy: 1 etat – pełny wymiar czasu pracy ( 40 godz.)
5. Rodzaj umowy: umowa o pracę

**Data publikacji ogłoszenia : 5 marca 2021 r.**

**Termin składania ofert: 19 marca 2021 r. do godziny 13.00 w sekretariacie szkoły**

**Wymagania niezbędne (konieczne):**

Samodzielny referent w sekretariacie szkoły:

* posiada obywatelstwo polskie;
* ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
* nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* cieszy się nieposzlakowaną opinią i wysoką kulturą osobistą;
* posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
* wyraża zgodę na poddanie się procedurze sprawdzającej, przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych;
* wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji;
* posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku zgodnie z Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla pracowników niebędących nauczycielami: preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczno - administracyjne i minimum 2-letni staż pracy lub wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym ( ekonomicznym) oraz co najmniej 4 letni staż pracy w zakresie zajmowanego stanowiska.

**Wymagania dodatkowe (pożądane):**

* znajomość przepisów prawa w szczególności: Karta Nauczyciela, Ustawa o systemie  
  oświaty, Ustawa Prawo Oświatowe, Ustawa o samorządzie gminnym, Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa o pracownikach samorządowych;
* **umiejętność biegłej obsługi komputera w tym programów biurowych - pakiet Office, obsługa poczty elektronicznej, Vulcan, Librus, OSON.**
* znajomość aplikacji SIO, Sekretariat, Nabór;
* umiejętność sprawnej organizacji pracy;
* umiejętność pracy w zespole;
* samodzielność i kreatywność;
* doświadczenie w pracy w jednostkach oświatowych.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku samodzielnego referenta:**

1. 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.

1. Obsługa poczty internetowej (dba o jej przepustowość), e-Puap.
2. Uprzejmie i rzetelnie obsługuje interesantów.
3. Odpowiada za realizację obowiązku szkolnego (zbieranie i wysyłanie zaświadczeń dotyczących aktualizacji obowiązku szkolnego).
4. Gromadzi dokumenty dotyczące rejestru ruchu uczniów zgodnie z 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.

1. Prowadzenie, segregowanie i przechowywanie dokumentów pracowników szkoły.
2. Odpowiada za rekrutację do klas I pierwszych, powiadamia rodziców o zebraniach.
3. Obsługuje i aktualizuje dane do programów: Kadry, Sekretariat, Ewidencja Dzieci.
4. Prowadzi rejestr przesyłek przychodzących i wychodzących, przekazuje pocztę do dekretowania dyrektorowi, następnie przekazuje osobie zainteresowanej do wiadomości.
5. Zobowiązany jest do przepisywania pism oraz wysyłania korespondencji.
6. Przestrzega terminów sprawozdawczości, sporządza je zgodnie z zarządzeniem władz oraz odpowiada za prawdziwość danych SIO, GUS itp.
7. Prowadzi rejestr zwolnień lekarskich – powiadamia dyrektora i głównego księgowego.
8. Prowadzi zakup i rejestr druków ścisłego zarachowania (świadectwa, arkusze ocen, legitymacje, dzienniki, kwitariusze, karty przekazania itp.).
9. Prowadzi rejestr i wydawanie biletów MPK.
10. Prowadzi rejestr i zakup znaczków pocztowych.
11. Przechowuje i właściwie zabezpiecza pieczęci urzędowe.
12. Wykonuje prace wynikające z potrzeb doraźnych szkoły zlecanych przez dyrekcję szkoły.

**Warunki pracy na stanowisku:**

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy. Praca wykonywana przy monitorze. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na pełny etat. Miejsce pracy w siedzibie Szkoły Podstawowej nr160 w Łodzi ul. A. Struga 24A w budynku na parterze.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W **styczniu 2021 r.** (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 160 im. Powstańców Śląskich w Łodzi, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi mniej niż 6%.**

**Wymagane dokumenty:**

* curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu kariery zawodowej;
* list motywacyjny;
* kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik;
* kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
* kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających odbyty staż  
  zawodowy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu również zaświadczenie

o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia i zajmowane stanowisko;

* oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni  
  praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
* oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego  
  lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych,
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych

w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji;

* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa lub kserokopię dowodu osobistego;
* w przypadku, gdy kandydatem jest osoba z niepełnosprawnością - kopie dokumentów  
  potwierdzających niepełnosprawność;
* spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Oferta może zawierać inne nie wymienione wyżej dokumenty uznane przez kandydata za istotne w sprawie. Oświadczenia, cv oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem odrzucenia aplikacji konkursowej kandydata.

**Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podanym imieniem   
i nazwiskiem** **kandydata z dopiskiem „Nabór na stanowisko samodzielnego referenta” Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 160   
im. Powstańców Śląskich w Łodzi ul. A. Struga 24A** **w terminie do dnia 19 marca 2021 r. do godz. 13.00.**

**Inne informacje:**

Oferty, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 160 im. Powstańców Śląskich

w Łodzi, po upływie wyżej określonego terminu, niekompletne lub za pomocą poczty

elektronicznej nie będą rozpatrywane. Za datę doręczenia do szkoły uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez szkołę (datę i godzinę wpływu do szkoły).

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomione

indywidualnie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą informowane.

Nabór odbędzie się w dwóch etapach:

I etap - ocena formalna dokumentów (bez udziału kandydatów);

II etap - merytoryczna ocena kandydatów na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Szkoły Podstawowej nr 160 w Łodzi [**http://www.wikom.pl/sp160lodz**](http://www.wikom.pl/sp160lodz)

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć dyrektorowi szkoły, przed zawarciem z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata, uzyskanego na własny koszt z Krajowego Rejestru Karnego oraz oryginały pozostałych składanych dokumentów.

**Informacje dodatkowe:**

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

**Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o pracę.**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

(Dz. U. UE.L. z 2016r. Nr 119), dalej „RODO”,informuję, że:

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest **Szkoła Podstawowa nr 160 im. Powstańców Śląskich w Łodzi**; dane adresowe: **90-513 Łódź, ul. A. Struga 24 A**
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może Pan/i kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: e-mail:[kontakt@sp160.elodz.edu.pl](mailto:kontakt@sp160.elodz.edu.pl) **l**ub na adres Administratora danych iod@sp160.elodz.edu.pl
3. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę (art. 6 ust. 1b RODO);
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r. poz. 1320) oraz Pani/a zgody na przetwarzanie danych osobowych;
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/a zgodą na przetwarzanie;
6. Pana/i dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym;
7. W związku z przetwarzaniem Pani/a danych oraz danych dzieci przysługuje Pani/u:

* prawo do żądania od Administratora dostępu do treści swoich danych,
* prawo do ich sprostowania,
* prawo do usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych,
* prawo do przenoszenia danych do innego administratora,;
* prawo wniesienia skargi do organu nadzorującego przestrzeganie przepisów ochrony
* danych osobowych.

**Dalszy tok postępowania:**

Dokumenty wybranego kandydata zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie szkoły przez okres miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem odbioru. Szkoła Podstawowa nr 160 w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom. Dokumenty nieodebrane przez kandydatów w ciągu miesiąca zostaną protokolarnie zniszczone.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 160 w Łodzi

Andrzej Woziński