

**OTWARTY KONKURS NA STANOWISKO SAMODZIELNEGO REFERENTA
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 143 W ŁODZI**

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 143 w Łodzi ogłasza otwarty konkurs na wolne stanowisko urzędnicze:

SAMODZIELNY REFERENT

Miejsce wykonywania pracy: *Szkoła Podstawowa nr 143 w Łodzi, ul. Kuźnicka 12, 93-459 Łódź.*

Wymiar etatu: *pełny etat (40 godzin tygodniowo).*

Rodzaj umowy: *umowa o pracę.*

Data zatrudnienia: *01.12.2021 r.*

I. Wymagania formalne związane ze stanowiskiem samodzielnego referenta:

Wymagania niezbędne:

1. posiada obywatelstwo polskie;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. posiada wykształcenie co najmniej średnie;
5. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów oświatowych w szczególności: Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, ustawa o finansowaniu oświaty;
2. bardzo dobra znajomość systemu operacyjnego Windows, biegła obsługa pakietu MS Office, biegłe posługiwanie się Internetem;
3. umiejętność samodzielnego redagowania pism;
4. doświadczenie w pracy w jednostce oświatowej;
5. cechy osobowościowe takie jak: samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, umiejętność organizacji pracy własnej;

6. gotowość do doskonalenia zawodowego w celu aktualizacji wiedzy w zakresie wyznaczonych obowiązków.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku samodzielnego referenta:

1. sprawne organizowanie i koordynowanie pracy kancelaryjno-biurowej sekretariatu szkoły;
2. prowadzenie zasobów kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
3. przyjmowanie, rejestrowanie w dzienniku korespondencji i przedkładanie korespondencji przychodzącej dyrektorowi szkoły do dekretacji;
4. przygotowanie, wysyłanie i rejestrowanie pism i innej korespondencji zleconej przez dyrektora szkoły oraz uprawnionych pracowników szkoły;
5. rejestrowanie terminów spotkań dyrektora szkoły; przyjęcie interesantów do dyrektora szkoły wraz z informacją tematyki spotkania;
6. zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych i dokumentów znajdujących się w sekretariacie;
7. przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób wg kompetencji;
8. przyjmowanie wniosków od pracowników szkoły i przekazywanie ich do wypełnienia odpowiedniej osobie, następnie wydawanie wypełnionych dokumentów;
9. prowadzenie Szkolnej Składnicy Akt w zakresie ustalonym instrukcją kancelaryjną, nadzorowanie właściwego przechowywania i archiwizowania dokumentacji szkolnej, w tym dokumentacji pracowniczej, archiwizowanie teczek akt osobowych;
10. prowadzenie zakupów, rejestru i zabezpieczanie druków ścisłego zarachowania oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
11. zamawianie i zakup druków, materiałów kancelaryjnych, świadectw itp.;
12. wykonywanie odpisów z dokumentacji szkolnej;
13. wydawanie i aktualizowanie legitymacji uczniowskich oraz prowadzenie ich ewidencji, duplikatów świadectw, zaświadczeń, itp.;
14. zabezpieczenie oraz przygotowanie do oprawy arkuszy ocen;
15. sporządzanie umów najmu pomieszczeń szkolnych oraz dbanie o ich prawidłowe rozliczanie i terminowe ściąganie należności, wystawianie faktur dla Najemców;
16. dokonywanie kontroli dokumentów, dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
17. sporządzanie sprawozdań w tym GUS, raportów w tym wypełnianie danych w SIO, OSON, Vulcan w zakresie jej dotyczących;

18. obsługa realizacji obowiązku szkolnego (zbieranie zaświadczeń z innych szkół dotyczących aktualizacji obowiązku szkolnego, wysyłanie do placówek zaświadczeń dzieci spoza rejonu o realizacji obowiązku szkolnego w naszej szkole);
19. Gromadzenie dokumentów dotyczących 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 ze szkoły,
 - 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.
20. odpowiadanie za rekrutację kandydatów do klas I, powiadamianie rodziców o zebraniach;
21. wykonywanie prac wynikających z potrzeb doraźnych szkoły, zleconych przez dyrektora szkoły.

Wymagane dokumenty:

1. CV z opisem dotychczasowej kariery zawodowej;
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
3. kserokopie świadectw pracy,
4. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
5. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego;
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego o treści: „Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Szkoła Podstawowa nr 143 w Łodzi moich danych osobowych przekazanych przeze mnie w CV i innych dokumentach w celu przeprowadzenia bieżącego procesu rekrutacji. Zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 ust. 11 RODO. Zapoznałam/em się z obowiązkiem informacyjnym”.

III. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. termin: **do dnia 29.11.2021 r. do godz. 11.00;**
2. sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście do sekretariatu szkoły (liczy się termin wpływu dokumentów do szkoły), w zamkniętych kopertach (z podanym imieniem i nazwiskiem oraz telefonem kontaktowym) z dopiskiem "Konkurs na stanowisko samodzielnego referenta".
3. miejsce składania dokumentów: Szkoła Podstawowa nr 143 w Łodzi, ul. Kuźnicka 12, 93-459 Łódź.

IV. Informacje dodatkowe:

1. aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane; za datę doręczenia do szkoły uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez szkołę (data i godzina wpływu do szkoły);
2. nabór odbędzie się w dwóch etapach:
 - I etap, tj. ocena formalna dokumentów (bez udziału kandydatów),
 - II etap, tj. merytoryczna ocena kandydatów na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej,
3. o terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie, na rozmowę należy zgłosić się z dowodem tożsamości;
4. informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej SP 143 w Łodzi;
5. w terminie do 7 dni po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty, po upływie tego terminu dokumenty nieodebrane będą zniszczone;
6. dodatkowe informacje można uzyskać w sekretariacie szkoły, pod numerem telefonu 42 684-73-54 lub mailowo kontakt@sp143.elodz.edu.pl

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 143 w Łodzi, ul. Kuźnicka 12, 93-459 Łódź, email: kontakt@sp143.elodz.edu.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w SP 143 możliwy jest pod numerem tel. 510 229 550 lub adresem e-mail: iod@sp143.elodz.edu.pl. Państwa dane kontaktowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko samodzielnego referenta do Szkoły Podstawowej nr 143 w Łodzi, ul. Kuźnicka 12, 93-459 Łódź, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w tym w związku z wykonaniem obowiązków nałożonych art. 22 (1) par. 1 Kodeksu Pracy, art. 10 ust. 5 Karty Nauczyciela, art. 13/14 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378), art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody, 3.art. 6 ust. 1 lit. b RODO - podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
3. Odbiorcami danych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego, a także podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
4. Państwa dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, chyba że wyrażą Państwo zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby dalszych procesów rekrutacyjnych.
5. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
6. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale w celu uczestniczenia w rekrutacji są Państwo zobowiązani do podania danych. Niepodanie danych skutkuje odmową uczestnictwa w rekrutacji.