# p.o. Dyrektora Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 201 w Łodzi

# ogłasza nabór na stanowisko pracy:

**samodzielny referent ds. kadrowo-administracyjnych**

**Wymiar czasu pracy:** 0,5 etatu

**Miejsce wykonywania pracy:** Szkoła Podstawowa Specjalna nr 201 w Łodzi,

ul. Aleksandrowska 159

# Wymagania niezbędne:

* zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
* niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, przestępstwa przeciw mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karno- skarbowe,
* posiadanie wykształcenia średniego o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na w/w stanowisku lub posiadanie wykształcenia wyższego o odpowiedniej specjalności, umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku,
* znajomość przepisów z zakresu prawa pracy- Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela, znajomość przepisów dotyczących organizacji placówek oświatowo-wychowawczych, gospodarki majątkowej oraz budżetowo- finansowej,
* biegła znajomość obsługi komputera, sprawna obsługa urządzeń biurowych, komunikatywność i umiejętność współpracy, terminowość, odpowiedzialność,
* aktualna książeczka pracownicza do celów sanitarno – epidemiologicznych,

# Wymagania dodatkowe

* dobra organizacja pracy,
* umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
* wiedza z zakresu zamówień publicznych,
* wiedza z zakresu zatrudnienia i płac,
* staż pracy na w/w lub podobnym stanowisku,

# Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i terminowe załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. prowadzenie archiwum szkolnego,
3. prowadzenie spraw kadrowych pracowników szkoły,
4. prowadzenie wszelkich spraw związanych z majątkiem szkoły i inwentaryzacją,
5. wprowadzanie danych i sporządzanie sprawozdań (m.in. SIO, GUS, PEFRON),
6. rejestrowanie, oznaczania i przechowywanie akt szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. udział w sporządzaniu planu finansowego w zakresie wydatków administracyjno- gospodarczych,
8. dokonywanie zakupów i realizacja usług dotyczących pracy szkoły,
9. prowadzenie rejestru umów z kontrahentami szkoły,
10. wykonywanie prac zleconych przez dyrektora szkoły dotyczących spraw kadrowo- administracyjnych.

**Wymagane dokumenty:**

* list motywacyjny,
* CV ze zdjęciem,
* kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe
* oświadczenie o niekaralności oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
* oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z procesem rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

**Wymagane dokumenty należy składać u p.o. Dyrektora Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 201 w Łodzi, ul. Aleksandrowska 159 w terminie od 8 grudnia 2022r. do 21 grudnia 2022r. (od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00 – 15.00)**

Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne niniejszego ogłoszenia zostaną dopuszczeni do dalszego etapu naboru i powiadomieni indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w szkole przez okres jednego miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o naborze. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem, a po jego zakończeniu nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

p.o. Dyrektora Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 201

mgr Dorota Szwugier