

KONKURS NA STANOWISKO SAMODZIELNEGO REFERENTA W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 46 IM. JÓZEFA CHEŁMOŃSKIEGO W ŁODZI

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 46 im. Józefa Chełmońskiego w Łodzi ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: SAMODZIELNY REFERENT

Miejsce wykonywania pracy: Szkoła Podstawowa nr 46 im. Józefa Chełmońskiego w Łodzi, ul. kpt. Fr. Żwirki 11/13, 90-528 Łódź.

Wymiar etatu: pełny etat.

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Data zatrudnienia: 01.02.2022 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 znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków samodzielnego referenta,
5. posiada wykształcenie wyższe i co najmniej 3-letni staż pracy w jednostce oświatowej bądź wykształcenie średnie ekonomiczno- administracyjne umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku i co najmniej 5-letni staż pracy,
6. 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. biegła obsługa pakietu MS Office, biegłe posługiwanie się Internetem,
3. znajomość aplikacji SIO, Sekretariatu- Librus, naboru,
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.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku samodzielnego referenta

1. 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, platformy e- Puap.
4. Uprzejme i rzetelne obsługiwanie interesantów.

5. 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).
6. 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.
7. Prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów:
 - wydawanie legitymacji szkolnych, kart rowerowych, zaświadczeń,
 - sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw, odpisów arkuszy ocen,
 - zakładanie arkuszy ocen uczniom przybyłym w trakcie roku szkolnego.
8. 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.
9. Odpowiadanie za rekrutację kandydatów do klas I ,powiadamianie rodziców o zebraniach.
10. Obsługa i aktualizacja danych w programach związanych z ewidencją dzieci.
11. Prowadzenie rejestru przesyłek przychodzących i wychodzących.
12. Przepisywanie pism, wysyłania korespondencji.
13. Przestrzeganie terminów sprawozdawczości, sporządzanie zgodnie z zarządzeniem władz oraz odpowiadanie za prawdziwość danych SIO, GUS itp.
14. Prowadzenie zakupów i rejestru druków ścisłego zarachowania (świadectwa, arkusze ocen, legitymacje, dzienniki, kwitariusze, karty przekazania itp.).
15. Prowadzenie rejestru i wydawania biletów MPK.
16. Prowadzenie rejestru i zakupu znaczków pocztowych.
17. Przechowywanie i właściwe zabezpieczenie pieczęci urzędowych.
18. Wykonywanie prac wynikających z potrzeb doraźnych szkoły zleczanych przez dyrektora.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo.

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- 1.nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- 2.pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze,
- 3.do budynku prowadzi podjazd dla niepełnosprawnych.

IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny, CV,

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. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność lub oświadczenie o nieposiadaniu orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego,
8. zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania stanowiska objętego naborem,
8. 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 46 im. Józefa Chełmońskiego w Łodzi moich danych osobowych przekazanych przeze mnie w CV, liście motywacyjnym 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”.

V. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Termin: do 28.01.2022 r. do godz. 15.00.
2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście lub listownie 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 46 im. Józefa Chełmońskiego w Łodzi, ul. kpt. Fr. Żwirki 11/13, 90-528 Łódź.

DODATKOWE INFORMACJE

1. Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu lub stempla pocztowego). 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:
 - 1) I etap, tj. ocena formalna dokumentów (bez udziału kandydatów),
 - 2) 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 szkoły: www.sp46lodz.wikom.pl oraz Biuletynie Informacji Publicznej.
5. W terminie do 7 dni po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty. Po upływie tego terminu dokumenty nieodebrane będą komisyjnie zniszczone.
7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 42 637 77 32.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 46 im. Józefa Chełmońskiego w Łodzi, ul. kpt. Fr. Żwirki 11/13, 90-528 Łódź, email: kontakt@sp46.elodz.edu.pl

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w SP 46 możliwy jest pod numerem tel. +48 501 532 547 lub adresem e-mail: i.od46@sp46.elodz.edu.pl. Państwa dane kontaktowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko samodzielnego referenta do Szkoły Podstawowej nr 46 im. Józefa Chełmońskiego w Łodzi, ul. kpt. Fr. Żwirki 11/13, 90-528 Łódź, na podstawie art. 6ust. 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.