

**Dyrektor Zespołu Szkół Techniczno-Informatycznych
im. Jana Nowaka-Jeziorańskiego w Łodzi**

ogłasza nabór na stanowisko

SAMODZIELNY REFERENT
od 01.02.2022 r. na pełen etat

1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku **samodzielnego referenta** może być osoba, która:
 - a) posiada obywatelstwo polskie,
 - b) posiada co najmniej średnie wykształcenie,
 - c) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
 - f) wyraziła zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

2. Kandydat powinien dodatkowo:
 - a) posiadać stan zdrowia pozwalający na podjęcie i wykonanie zatrudnienia na stanowisku samodzielnego referenta,
 - b) znać biegle obsługę komputera (Windows, MS Office, Internet, itp.),
 - c) umieć obsługiwać urządzenia biurowe,
 - d) mieć poczucie odpowiedzialności za realizację zadań (terminowość, sumienność, dokładność),
 - e) być dyspozycyjnym,
 - f) łatwo nawiązywać kontakty,
 - g) posiadać umiejętność pracy w zespole,
 - h) mieć dobrą organizację pracy,
 - i) wykazywać się wysoką kulturą osobistą,
 - j) znać przepisy z zakresu administracji samorządowej oraz prawa pracy i Karty Nauczyciela,
 - k) znać program Kadry Vulcan- dodatkowy atut.

3. Do obowiązków **samodzielnego referenta** należy min:
 - a) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej ze Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - c) sporządzanie wszelkich umów o pracę,
 - d) sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników, do których wydania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa i ich ewidencjonowanie,
 - e) ustalenie uprawnień urlopowych (nauczycieli, księgowej i kierownika gospodarczego) i prowadzenie dokumentacji z tym związane (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop),

- f) rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosowane do przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela,
- g) wydawanie legitymacji służbowych dla nauczycieli,
- h) wydawanie i ewidencjonowanie biletów MPK , znaczków, druków ścisłego zachowania,
- i) współpraca i udzielenie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty, emerytury do organu rentowego,
- j) przekazywanie do księgowości informacji pisemnej nt. zmiany stażu pracy, nagrody jubileuszowej, odprawy, stopniu awansu zawodowego, dodatku motywacyjnego i inne dotyczące spraw wynagrodzeń pracowników Szkoły,
- k) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich, książeczek zdrowia pracowników i kontrola ich aktualności,
- l) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń: BHP i Ppoż, I pomocy przedmedycznej oraz ich uaktualnianie,
- m) sporządzanie sprawozdań do GUS z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń,
- n) prowadzenie bieżącego archiwum akt osobowych,
- o) prowadzenie rejestru pieczęci używanych w Szkole i właściwe ich zabezpieczenie,
- p) redagowanie pism wychodzących,
- q) prowadzenie dokumentacji ochrony danych osobowych,
- r) zastępowanie pracowników administracji Szkoły podczas ich nieobecności,
- s) wykonywanie innych zleconych przez przełożonych prac związanych z prawidłowym funkcjonowaniem sekretariatu dyrektora Szkoły.

4. Do naboru należy przedłożyć następujące dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- e) oryginał kwestionariusza osobowego (druk do pobrania pod ogłoszeniem),
- f) oryginał podpisanej klauzuli informacyjnej (druk do pobrania pod ogłoszeniem),
- g) oświadczenie o niekaralności, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełnych praw publicznych,
- h) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku samodzielnego referenta,
- i) inne dokumenty świadczące o predyspozycjach i umiejętnościach przydatnych na w/w stanowisku.

Wymagane dokumenty należy **złożyć w zaklejonej kopercie** w sekretariacie Zespołu Szkół Techniczno-Informatycznych im. Jana Nowaka-Jeziorańskiego w Łodzi, al. Politechniki 37 lub wysłać pocztą w nieprzekraczalnym terminie do **06.12.2021 r. do godz. 15.00.**

Koperta powinna być oznaczona dopiskiem:

“Dotyczy naboru na stanowisko: samodzielny referent”.

Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert odbędzie się **07.12.2021 r. o godzinie 12.00**

Rozmowy kwalifikacyjne: **09-10.12.2021 r. w godz. 11.00 – 14.00**

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Szkół Techniczno-Informatycznych im. Jana Nowaka-Jeziorańskiego w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w szkole i mogą być odebrane przez okres 1 miesiąca od dnia otwarcia ofert. Zespół Szkół Techniczno-Informatycznych im. Jana Nowaka-Jeziorańskiego w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom, nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone. Jednocześnie informuję, że zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły informacja o rozstrzygnięciu naboru na w/w stanowisko.

Dyrektor Zespołu Szkół Techniczno-Informatycznych
im. Jana Nowaka-Jeziorańskiego w Łodzi

Renata Fudała