

Łódź, 12.09.2024r.

Otwarty konkurs na stanowisko: samodzielny referent w Szkole Podstawowej nr 38 im. Henryka Jordana w Łodzi, ul. Krochmalna 21, 93-144 Łódź

Na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 i 1930), Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 38 im. Henryka Jordana w Łodzi, ul. Krochmalna 21 ogłasza otwarty konkurs na stanowisko: **samodzielny referent**, w wymiarze pełnego etatu na zastępstwo.

Data publikacji: 13.09.2024r.

Data ważności oferty : 27.09.2024r.

I. Miejsce pracy:

Szkoła Podstawowa nr 38 im. Henryka Jordana ul. Krochmalna 21, 93 - 144 Łódź

II. Nazwa stanowiska pracy oraz wymiar zatrudnienia oraz termin rozpoczęcia pracy.

Samodzielny referent, 1 etat- 8 godzin w tym ok. 6 przy komputerze.

Termin rozpoczęcia pracy – 02.10.2024 r.

III. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie co najmniej średnie.
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
3. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
4. Oświadczenie kandydata o niekaralności.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Biegła znajomość komputera, bardzo dobra znajomość systemu operacyjnego Windows, znajomość pakietu Microsoft Office (WORD, EXCEL, OUTLOOK), biegłe posługiwanie się Internetem.
2. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych (faks, ksero, skaner).
3. Umiejętność samodzielnego redagowania pism.
4. Umiejętność analitycznego myślenia.
5. Wysoka kultura osobista.
6. Obowiązkowość i sumienność.

7. Odpowiedzialność.
8. Dyskrecja.
9. Umiejętność współpracy w zespole.
10. Komunikatywność.
11. Samodzielność w działaniu.
12. Odporność na stres.
13. Opanowanie.
14. Rzetelność i dokładność.
15. Umiejętność organizacji własnej pracy.
16. Gotowość do doskonalenia zawodowego w celu aktualizacji wiedzy w zakresie wyznaczonych obowiązków.

V. Przewidywany zakres obowiązków:

1. Samodzielny referent ds. szkoły 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.
3. Obsługa poczty internetowej (dba o jej przepustowość), telefon, fax.
4. Uprzejmie i rzetelnie obsługuje interesantów
5. Prowadzenie terminarza spotkań służbowych dyrektora szkoły.
6. Odpowiada za realizację obowiązku szkolnego (zbieranie zaświadczeń z innych szkół dotyczące aktualizacji obowiązku szkolnego, wysyłanie do placówek zaświadczeń dzieci spoza rejonu o realizacji obowiązku szkolnego w naszej placówce), prowadzenie SIO i OSON
7. Gromadzi dokumenty dotyczące 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 z placówki
 - 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
8. 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
 9. Prowadzenie teczek akt osobowych nauczycieli, przyjmowanie dokumentów związanych z zatrudnieniem oraz ze zwolnieniami (umowy o pracę, świadectwa pracy, przeszeregowania itp).
 10. 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.
 11. Odpowiada za rekrutację do klas I szych ,powiadamia rodziców o zebraniach
 12. Obsługuje i aktualizuje dane do programów „Sekretariat”, Program Ewidencji Dzieci
 13. Prowadzi rejestr przesyłek przychodzących i wychodzących, przekazuje pocztę do dekretowania dyrektorowi, następnie przekazuje osobie zainteresowanej za pokwitowaniem lub do wiadomości.
 14. Samodzielny referent zobowiązany jest do przepisywania pism, wysyłania korespondencji
 15. Przestrzegania terminów sprawozdawczości, sporządza zgodnie z zarządzeniem władz oraz odpowiada za prawdziwość danych SIO, GUS itp.
 16. Prowadzi zakup i rejestr druków ścisłego zarachowania (świadectwa, arkusze ocen, legitymacje, dzienniki, kwitariusze, karty przekazania itp.)
 17. Prowadzi księgę druków ścisłego zarachowania
 18. Przechowuje i właściwie zabezpiecza pieczęci urzędowe
 19. Zastępuje sam. referenta ds. admin.-gosp. w przekazywaniu dokumentów do CUWO przez Altara oraz stosownie dekretuje
 20. Wykonuje prace wynikające z potrzeb doraźnych placówki zleczanych przez dyrekcję szkoły.
 21. Prowadzi kadry pracowników pedagogicznych.

VI. Wymagane dokumenty:

1. CV z opisem dotychczasowej kariery zawodowej.
2. Kopię świadectwa ukończenia szkoły średniej lub studiów wyższych oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje (potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata).
3. Oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
4. Adres i telefon kontaktowy.
5. Pisemne oświadczenie o przystąpieniu do konkursu i klauzula o treści:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Szkołę Podstawową nr 38 im. Henryka Jordana w Łodzi, w celu realizacji procesu rekrutacji pracownika na stanowisko samodzielnego referenta. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

VII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko samodzielny referent ds. szkoły - w nieprzekraczalnym terminie do dnia 27.09.2024r. do godz. 12.00. w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 38 im. Henryka Jordana ul. Krochmalna 21 w Łodzi.

Dyrektor Szkoły
Sylwia Jasińska

2. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie do **27.09.2024 r.** w Sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 38 w Łodzi ul. Krochmalna 21,93-144 Łódź. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem:

"Konkurs na stanowisko samodzielny referent", imię i nazwisko składającego ofertę.

Dokumenty, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 38 im. Henryka Jordana w Łodzi, tel. 42 6668163 lub e-mail- kontakt@sp38.elodz.edu.pl

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 38 im. Henryka Jordana w Łodzi, ul. Krochmalna 21.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016 r.) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2018 poz. 1000 informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych Szkoły Podstawowej nr 4 im. Komisji Edukacji Narodowej w Łodzi, al. J. Piłsudskiego 101 jest Inspektor Ochrony Danych. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail: iod.sp38@cuwo.lodz.pl
2. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie np. art. 6 ust. 1 lit a, b, c oraz f ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych w celu realizacji zadań ustawowych, określonych w Ustawie – Prawo oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 oraz Ustawy o systemie oświaty

z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 2198, 2203, 2361) w celu realizacji statutowych zadań opiekuńczych i wychowawczych*.

3. Dane osobowe przechowywane będą przez okres jednego miesiąca od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego .
4. Posiada Pan/i /posiadasz prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także przenoszenia danych, wnoszenia sprzeciwu.
5. Rodzicom/ uczniom/ słuchaczom przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa oświatowego j/w.