**Dyrektor
Szkoły Podstawowej Nr 40 w Łodzi
ul. Praussa 2
ogłasza nabór na stanowisko pracy:

REFERENT**

1. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat
2. **Rodzaj umowy:** umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony
3. **Wymagane wykształcenie:** minimum średnie
4. **Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:**
	* posiadanie obywatelstwa polskiego,
	* posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
	* niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
	* posiadanie nieposzlakowanej opinii.
5. **Wymagania niezbędne na stanowisku starszego referenta:**
	* znajomość obsługi urządzeń biurowych,
	* biegła znajomość obsługi komputera,
	* znajomość przepisów z zakresu administracji samorządowej,
	* znajomość przepisów dotyczących prawa pracy i Karty nauczyciela oraz innych aktów regulujących funkcjonowanie placówek oświatowych.
6. **Wymagania dodatkowe:**
	* bezkonfliktowość i życzliwość,
	* uprzejmość, kultura osobista,
	* poczucie odpowiedzialności za realizację zadań (terminowość, sumienność),
	* dyspozycyjność.
7. **Podstawowy zakres obowiązków:**
	* ewidencjonowanie korespondencji i jej dystrybucja do adresatów,
	* sporządzanie dokumentów i ich wysyłanie drogą elektroniczną,
	* systematyczne odczytywanie poczty elektronicznej,
	* prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz archiwum szkolnego,
	* wykonywanie wszelkich prac związanych z prowadzeniem ewidencji uczniów,
	* sporządzanie sprawozdań oświatowych ,
	* zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych,
	* prowadzenie wszelkich czynności związanych z obowiązkami kasjera, sporządzanie raportów kasowych, regulowanie zobowiązań gotówkowych, wystawianie niezbędnych dokumentów przy przyjęciu i wypłacaniu gotówki z kasy,
	* prowadzenie ewidencji wartościowej i ilościowej środków trwałych, organizacja inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
	* kierowanie drobnymi remontami w szkole, zlecanie pracownikom gospodarczym wykonywania prac remontowych i porządkowych,
	* udział w dokonywaniu okresowych przeglądów obiektów placówki pod względem zabezpieczenia przed kradzieżą, bhp i p.poż, potrzeb konserwacyjnych i remontowych, stanu sanitarnego oraz porządku,
	* czuwanie nad sprawnością sprzętu szkoły,
	* prowadzenie ewidencji obecności pracowników administracji i obsługi oraz ewidencji urlopów i zwolnień,
	* przygotowywanie umów wstępnych z kontrahentami szkoły,
	* zaopatrywanie placówki w środki czystości i materiały biurowe;
	* współpraca z księgowością szkoły,
	* wykonywanie innych poleceń Dyrektora Szkoły.
8. **Wymagane dokumenty:**
	* CV,
	* list motywacyjny,
	* kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
	* kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
	* kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
	* kopie świadectw pracy,
	* w przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
	* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kopia dowodu osobistego,
	* oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
	* oświadczenie o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz z zobowiązaniem do wystąpienia do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyłonienia kandydata w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru do zatrudnienia w szkole bądź kserokopię posiadanego, ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie tego warunku uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
	* oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) na potrzeby związane z procesem naboru.

**Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 40 w Łodzi,
ul. Praussa 2 w terminie do 27 grudnia 2017 r. w godz. od 9.00 do 14.00**

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzone imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem **„Nabór na stanowisko referenta ”**. Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert odbędzie się w dniu 28 grudnia 2017 r. o godz. 12.00.

O terminie przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne, szkoła powiadomi kandydatów telefonicznie.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Szkole Podstawowej Nr 40 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie szkoły przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechniania informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 40 w Łodzi

mgr JANINA FRANASZEK