**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