**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 6 im. Szarych Szeregów**

**ul. Kusocińskiego 116, 94-054 Łódź**

**ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisko urzędnicze: starszy referent**

**Nazwa jednostki:**

Szkoła Podstawowa nr 6   
im. Szarych Szeregów

94-054 Łódź, ul. Kusocińskiego 116

**Nazwa stanowiska:** starszy referent

**Wymiar etatu:** pełny etat

**Ilość etatów:** 1 etat

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę

**Wyksztalcenie wymagane:** wykształcenie średnie lub wyższe

**Miejsce wykonywania pracy:**  Łódź, ul. Kusocińskiego 116

**Praca:** od poniedziałku do piątku

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**: niższy niż 6%.

**Warunki pracy na stanowisku:**

* siedziba Szkoła Podstawowa nr 6 im. Szarych Szeregów w Łodzi
* praca w warunkach stresu
* praca w pozycji siedzącej
* praca przy komputerze

**Wymagania niezbędne:**

* wykształcenie minimum średnie;
* posiadanie co najmniej 2 letniej praktyki zawodowej;
* znajomość Karty Nauczyciela;
* znajomość Kodeksu Pracy;
* znajomość przepisów kadrowych;
* biegła znajomość obsługi komputera oraz programów: Kadry, SiO.
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
* niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* nieposzlakowana opinia;

**Wymagania dodatkowe:**

* samodzielność;
* komunikatywność;
* kreatywność;
* umiejętność pracy w zespole;
* odpowiedzialność, opanowanie;
* umiejętność interpretacji przepisów prawnych;
* dyskrecja;

**Do zakresu obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:**

1. Prowadzenie spraw i dokumentacji kadrowej pracowników oświatowych szkoły   
zgodnie z Kartą Nauczyciela, Kodeksem Pracy oraz innymi obowiązującymi przepisami  
w zakresie prawa pracy:  
a) zatrudnianie, zwalnianie oraz zmiana stanowisk pracy pracowników – zgodnie  
z poleceniem Dyrektora ,  
b) ustalanie uprawnień pracowniczych i przygotowywanie decyzji Dyrektora w zakresie:  
a) dodatków za staż pracy,  
b) nagród jubileuszowych  
c) urlopów wypoczynkowych , zdrowotnych, wychowawczych,  
d) emerytur i rent,  
2. Przygotowywanie decyzji Dyrektora w zakresie:  
e) zmian wynagrodzenia pracowników,  
f) przyznawania dodatków motywacyjnych, funkcyjnych, specjalnych,  
g) nagród Dyrektora,  
h) rozpoczęcia stażu o awans zawodowy przez nauczycieli ,  
i) przydzielania opiekunów stażu nauczycielom,  
j) nadawania aktów stopnia awansu zawodowego nauczycielom,  
k) udzielania urlopów okolicznościowych, bezpłatnych,  
l) udzielania kar porządkowych i nagród,  
3. Prowadzenie rejestru akt osobowych pracowników.  
4. Prowadzenie rejestru legitymacji służbowych.  
5. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu pracownika.  
6. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z bezpieczeństwem i higieną pracy zgodnie  
z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa , regulaminami, instrukcjami,  
procedurami:  
a) kierowaniem pracowników na wstępne i okresowe szkolenia bhp;  
b) kierowaniem pracowników na badania okresowe, sanitarno–epidemiologiczne  
i po długotrwałym zwolnieniu lekarskim  
7. Współpraca z Głównym Księgowym w zakresie projektów budżetu i planowania  
wydatkowania na zaspokojenie uprawnień pracowniczych.  
8. Prowadzenie dokumentacji związanej z obowiązkiem szkolnym;

− księgi ucznia;  
− księgi ewidencyjnej dzieci rejonowych;  
− księga obowiązku przedszkolnego;  
− rejestru świadectw szkolnych;  
− rejestru legitymacji szkolnych.  
9. Bieżąca kontrola realizacji obowiązku szkolnego poprzez współpracę z Pedagogiem szkolnym i innymi instytucjami oświatowymi .  
10. Bieżące dokonywanie zmian w prowadzonych księgach i rejestrach dotyczących danych uczniów.  
11. Prowadzenie i nadzór nad prawidłowym obiegiem korespondencji w szkole zgodnie  
z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną.  
12. Prowadzenie spraw i niezbędnej dokumentacji w zakresie:  
a) prowadzenia rejestru kart rowerowych,  
b) prowadzenie rejestru pieczęci i stempli,  
c) prowadzenie spraw i rejestru dot. znaczków pocztowych i wysyłania korespondencji.  
13. Przestrzeganie zasad etyki zawodowej obowiązującej pracownika zatrudnionego w SP 6   
im. Szarych Szeregów w Łodzi.  
14. Sporządzanie sprawozdawczości GUS dotyczących wszystkich spraw ujętych w niniejszym zakresie obowiązków.  
15. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych, regulaminów, instrukcji, procedur niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań.

**Oferta kandydata musi zawierać:**

* curriculum vitae,
* list motywacyjny,
* kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
* kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego poziomu wykształcenia, doświadczenia zawodowego, ewentualnych dodatkowych uprawnień i kwalifikacji,
* kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia,
* oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
* oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydatów zawarta jest w kwestionariuszu osobowym stanowiącym załącznik*.* Informujemy Państwa, że nie oczekujemy przekazania nam innych danych niż wymienione w ogłoszeniu. Jeśli mimo tego zdecydujecie się Państwo takie dane przekazać, robicie to z własnej inicjatywy, wyrażając tym samym zgodę na ich przetwarzanie przez Szkołę Podstawową nr 6 im. Szarych Szeregów w Łodzi. Zgodę tę możecie Państwo w dowolnym momencie wycofać, kontaktując się z nami na wskazane w ogłoszeniu adres lub numery telefonów. Nieprzekazanie danych innych niż wymagane oraz cofnięcie zgody na ich przetwarzanie pozostaje bez wpływu na ocenę kandydata i nie może stanowić podstawy do odmowy zatrudnienia.

Komisja Rekrutacyjna zawiadamia pisemnie, telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne o terminie i miejscu dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Szkole Podstawowej nr 6   
im. Szarych Szeregów w Łodzi przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty osobiście w sekretariacie szkoły za pokwitowaniem.

Szkoła Podstawowa nr 6 im. Szarych Szeregów w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom.   
Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

**Dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie, opatrzonej dopiskiem „Nabór na stanowisko starszy referent” należy złożyć osobiście w siedzibie:**

**Szkoła Podstawowa nr 6 im. Szarych Szeregów w Łodzi przy ulicy Kusocińskiego 116,**

**w sekretariacie w godz. od 9:00 do 15:00 lub przesłać na adres:**

**Szkoła Podstawowa nr 6 im. Szarych Szeregów w Łodzi, ul. Kusocińskiego 116, 94-054 Łódź**

**Termin składania aplikacji: do dnia 28 kwietnia 2023 r. (decyduje data stempla pocztowego).**

Łódź, dnia 14 kwietnia 2023 roku