

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 7 im. Orłąt Lwowskich
ogłasza nabór na stanowisko pracy:**

referent ds. kadrowo-administracyjnych

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Miejsce wykonywania pracy: Szkoła Podstawowa nr 7 im. Orłąt Lwowskich w Łodzi,
ul. Wiosenna 1

Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, przestępstwa przeciw mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karno- skarbowe,
- posiadanie wykształcenia średniego o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na w/w stanowisku lub posiadanie wykształcenia wyższego o odpowiedniej specjalności, umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku,
- znajomość przepisów z zakresu prawa pracy- Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela,
- znajomość przepisów dotyczących organizacji placówek oświatowo-wychowawczych, gospodarki majątkowej oraz budżetowo- finansowej,
- biegła znajomość obsługi komputera
- sprawna obsługa urządzeń biurowych,
- komunikatywność i umiejętności współpracy, terminowość, odpowiedzialność,
- aktualna książeczka pracownicza do celów sanitarno – epidemiologicznych,

Wymagania dodatkowe

- dobra organizacja pracy,
- umiejętności interpretacji przepisów prawnych,
- wiedza z zakresu zamówień publicznych,
- wiedza z zakresu zatrudnienia i płac.
- staż pracy na w/w lub podobnym stanowisku
- znajomość programów Kadry, Vulcan, Progman –wyposażenie, program ubezpieczenia majątku szkoły.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i terminowe załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. prowadzenie archiwum szkolnego,
3. prowadzenie spraw kadrowych pracowników szkoły,
4. prowadzenie wszelkich spraw związanych z majątkiem szkoły i inwentaryzacją,
5. wprowadzanie danych i sporządzanie sprawozdań (m.in. SIO, GUS),
6. rejestrowanie, oznaczania i przechowywanie akt szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. sporządzanie deklaracji (PFRON, VAT 7),

8. prowadzenie i sporządzanie sprawozdań z Zamówień Publicznych,
9. udział w sporządzaniu planu finansowego w zakresie wydatków administracyjno-gospodarczych,
10. prowadzenie dokumentacji związanej z najmem pomieszczeń szkolnych,
11. dokonywanie zakupów i realizacja usług dotyczących pracy szkoły,
12. prowadzenie rejestru umów z kontrahentami szkoły,
13. wykonywanie prac zleconych przez dyrektora szkoły dotyczących spraw kadrowo-administracyjnych.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV ze zdjęciem,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy i/lub zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy),
- oświadczenie o niekaralności oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z procesem rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie **Szkoły Podstawowej nr 7 im. Orłąt Lwowskich w Łodzi ul. Wiosenna 1 w nieprzekraczalnym terminie od 04 grudnia 2017 r. do 14 grudnia 2017 r. (od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 15.00)**

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko samodzielnego referenta ds. kadrowo-administracyjnych Szkoła Podstawowa nr 7 im. Orłąt Lwowskich w Łodzi**”

Dokumenty dostarczone przed i po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane. Otwarcie kopert odbędzie się w dniu 15 grudnia 2017 r. Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne niniejszego ogłoszenia zostaną dopuszczeni do dalszego etapu naboru i powiadomieni indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej nie później niż dnia 18 grudnia 2017 r.

Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie szkoły przez okres jednego miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o naborze. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem, a po jego zakończeniu nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 7
im. Orłąt Lwowskich
mgr Jarosław Krajewski
Informację przygotowała: Joanna Polak