**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 z siedzibą w Łodzi, ul. Drewnowska 88 ogłasza nabór kandydatów na stanowisko administracyjno – kadrowe - spec. ds. kadrowych**

**Wymiar czasu pracy:**  1 etat- pełny wymiar czasu pracy

**Data publikacji ogłoszenia:** 24.06.2019 r.

**Termin składania ofert:** 08.07.2019 r.

**Warunki pracy na stanowisku:**

- siedziba Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 w Łodzi, ul. Drewnowska 88 (budynek nie jest

przystosowany dla osób z dysfunkcją narządu ruchu)

- praca w godzinach od 8.00 do 16.00

- praca w pozycji siedzącej przy komputerze,

- praca w kontakcie z interesantami.

**I. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Kompleksowe prowadzenie i nadzorowanie teczek akt osobowych dla każdego pracownika
2. Przygotowanie od strony formalnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązywania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień służbowych, urlopów, świadectw pracy,
3. Przygotowanie dokumentacji do wypłat nagród jubileuszowych dla pracowników.
4. Przygotowanie dokumentacji do awansu zawodowego nauczycieli.
5. Przygotowanie wniosków o odznaczenia i nagrody zgodnie z zaleceniami.
6. Sporządzanie list nagród dla pracowników tzw. 13-tek.
7. Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich pracowników.
8. Ewidencja wydawanych pracownikom legitymacji służbowych.
9. Aktualizacja zakresów obowiązków pracowników.
10. Wydawanie skierowań dla pracowników na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne, nadzór szkoleń bhp i książeczek zdrowia, kontrolowanie terminów ważności tych badań.
11. Kompletowanie dokumentów do emerytury i renty, współpraca z ZUS.
12. Rejestr i wydawanie delegacji służbowych.
13. Znajomość aktualnych zarządzeń i przepisów dotyczących pracy w kancelarii szkoły.
14. Prowadzenie bieżącej obsługi korespondencji oraz organizowanie właściwego obiegu dokumentów.
15. Przyjmowanie, rozdzielanie korespondencji przychodzącej, nadawanie numerów zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.
16. Wysyłanie korespondencji na zewnątrz.
17. Zakup znaczków wraz z prowadzeniem ewidencji przychodu i rozchodu znaczków pocztowych,
18. Rejestr zamówionych i wydanych pieczęci, właściwe przechowywanie.
19. Przygotowanie dokumentacji do archiwizacji.
20. Prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora szkoły.
21. Sporządzanie duplikatów i odpisów świadectw promocyjnych, ukończenia szkoły oraz dojrzałości.
22. Przepisywanie pism służbowych.
23. Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia NW uczniów i OC nauczycieli.
24. Zakup druków niezbędnych do prowadzenia sekretariatu.
25. Obsługa poczty e-mailowej, e-PUAP.
26. Obsługa faksu i ksero dla potrzeb sekretariatu i szkoły.
27. Pośredniczenie w kontaktach dyrektora z pracownikami, interesantami. Rzetelne i terminowe przekazywanie informacji służbowych.
28. Przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji.
29. Doskonalenie metod pracy.
30. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
31. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora szkoły.

**II. Wymagania niezbędne:**

* posiadanie obywatelstwa polskiego,
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
* niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
* nieposzlakowana opinia,
* wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji,
* wyrażenie zgody w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę,
* wykształcenie wyższe lub co najmniej średnie ogólnokształcące lub zawodowe,
* udokumentowane co najmniej 5- letnie doświadczenie na wymaganym stanowisku,
* znajomość Kodeksu Pracy,  Karty Nauczyciela, Ustawy o Systemie Oświaty, Prawo Oświatowe i rozporządzeń wykonawczych.

**III. Wymagania konieczne:**

* umiejętność obsługi urządzeń biurowych: telefon, fax, komputer, kserokopiarka i innych urządzeń niezbędnych do pracy kancelaryjnej,
* znajomość i obsługa programów komputerowych: Microsoft Office – Word, Exel, programów

poczty elektronicznej,

* znajomość obsługi wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowej SIO, Kadry

VULCAN,

* samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność i zaangażowanie.

**IV. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty poświadczające staż pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu, oświadczenie kandydata wskazujące datę jego podjęcia.
5. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**V. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 5 w Łodzi ul. Drewnowska 88 w terminie do dnia 08 lipca 2019 r. do godziny 12.00 w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko administracyjno - kadrowe w ZSP nr 5 w Łodzi”. Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą brane pod uwagę. Oferty, które nie spełnią wymagań formalnych pozostaną do odebrania w ciągi 14 dni po zakończeniu rekrutacji.  
Komisyjne otwarcie kopert nastąpi w dniu 08.07.2019 r. o godz. 13.00

Z zakwalifikowanymi kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w uzgodnionym indywidualnie terminie.