**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych 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:** 22.06.2020 r.

**Termin składania ofert:** 06.07.2020 r.

**I. Warunki pracy na stanowisku:**

- siedziba Zespołu Szkół Ponadpodstawowych 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.

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

1. kompleksowe prowadzenie i nadzorowanie teczek akt osobowych dla każdego pracownika,
2. przygotowanie od strony formalnej dokumentów związanych z zatrudnieniem, rozwiązywaniem umów o pracę, zaszeregowań, 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 i dodatkowych wynagrodzeń rocznych pracowników,
7. prowadzenie rejestrów: zwolnień lekarskich pracowników, delegacji służbowych, pieczęci, zarządzeń dyrektora szkoły, wydawanych zaświadczeń, duplikatów, upoważnień i innych,
8. prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych pracowników,
9. aktualizacja zakresów obowiązków pracowników,
10. wydawanie skierowań dla pracowników na badania medycyny pracy,
11. prowadzenie nadzoru nad szkoleniami bhp i książeczkami zdrowia pracowników oraz monitorowanie terminów ważności tych dokumentów,
12. przygotowanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania świadczeń w ZUS,
13. prowadzenie bieżącej obsługi korespondencji oraz organizowanie właściwego obiegu dokumentów, w tym przyjmowanie, rozdzielanie korespondencji przychodzącej, nadawanie numerów zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt oraz wysyłaniem korespondencji na zewnątrz,
14. prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu znaczków pocztowych oraz ich zakup,
15. przygotowanie dokumentacji do archiwizacji,
16. sporządzanie duplikatów i odpisów świadectw dojrzałosci, promocyjnych i ukończenia szkoły,
17. redagowanie pism służbowych,
18. prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia NW uczniów i OC nauczycieli,
19. zakup druków niezbędnych do prowadzenia sekretariatu,
20. obsługa poczty mailowej i e-PUAP szkoły,.
21. przyjmowanie interesantów i pośredniczenie w kontaktach dyrektora szkoły z pracownikami, uczniami oraz interesantami, w tym rzetelne i terminowe przekazywanie informacji służbowych i udzielanie informacji zgodnie z obowiązkiem dochowania tajemnicy służbowej oraz przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych,
22. doskonalenie wiedzy z zakresu przepisów prawa pracy i prawa oświatowego oraz umiejętności pozwalających na efektywne prowadzenie spraw podejmowanych na ww stanowisku,
23. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.

**III. 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 średnie zawodowe,
* udokumentowane co najmniej 5- letnie doświadczenie zawodowe,
* znajomość Kodeksu Pracy,  Karty Nauczyciela, Ustawy o systemie oświaty, Prawo oświatowe i rozporządzeń wykonawczych.
* 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 06 lipca 2020 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 06.07.2020 r. o godz. 13.00. Z zakwalifikowanymi kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w uzgodnionym indywidualnie terminie.