# Ogłoszenie nr 2/2022 z dnia 30 września 2022 r.

Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 7 z siedzibą w Łodzi, 94-054,

ul. Kusocińskiego 100, ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 7 w Łodzi:

**Liczba wakatów:** 1

**Wymiar etatu:** 1 etat – pełen wymiar czasu pracy

**Miejsce wykonywania pracy:** Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 7

94-054 Łódź, ul. Kusocińskiego 100

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę od dnia 1 listopada 2022 r.

**Stanowisko:** referent

**Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

1) podstawowy system czasu pracy,

2) praca wymagająca ogólnej sprawności fizycznej i psychicznej,

3) praca z przewagą wysiłku umysłowego,

4) budynek, pomieszczenia pracy i toalety nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją

narządów ruchu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

**I Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Znajomość aktualnych przepisów Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, RODO.
2. Obsługa programu Progman Kadry.
3. Obsługa platformy informatycznej do elektronicznego obiegu dokumentów Altar.
4. Prowadzenie teczek akt osobowych.
5. Przygotowanie i obsługa danych do SIO.
6. Sporządzanie sprawozdań do Wydziału Edukacji (polityka personalna) i innych zestawień, ankiet, dotyczących wynagrodzeń dla pracowników Zespołu.
7. Współpraca z CUWO w zakresie ustalanie szkoleń wstępnych, okresowych, BHP, RODO pracownikom pedagogicznym i niepedagogicznym oraz w sprawach księgowości.
8. Prowadzenie ewidencji zwolnień, urlopów, czasu pracy pracowników AiO.
9. Przygotowywanie dokumentów związanych z uprawnieniami pracowniczymi, w tym: dodatek za staż pracy, dodatek motywacyjny, dodatek kierowniczy, nagrody jubileuszowe, urlopy wychowawcze, macierzyńskie, wypoczynkowe, zdrowotne, okolicznościowe, bezpłatne, zmiany wynagrodzeń pracowników.
10. Przygotowywanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem oraz zmianami stanowisk zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
11. Załatwianie spraw związanych z obsługą placówki wynikających z jej bieżącego funkcjonowania.
12. Przygotowywanie dokumentów zgodnie z poleceniem Dyrektora Zespołu.

**II Do naboru może przystąpić osoba, która:**

1) Jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej albo obywatelem

innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów

prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium

Rzeczypospolitej Polskiej.

2) Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

3) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo

ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

4) Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

5) Posiada znajomość języka polskiego.

**III Wymagania niezbędne (konieczne):**

1) Wykształcenie wyższe bądź średnie.

2) Umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, Internet, znajomość programu Progman Kadry).

3) Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

4) Znajomość obowiązujących przepisów: Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, RODO.

5) Umiejętność samodzielnego planowania i organizowania pracy własnej, w tym

ustalanie priorytetów.

6) Posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych:

odpowiedzialność, dokładność, rzetelność, skrupulatność, sumienność,

komunikatywność, umiejętność podejmowania decyzji, poczucie odpowiedzialności

za realizowane zadania umiejętność analizy i syntezy informacji, umiejętność pracy

w zespole, odporność na stres.

7) Minimum dwuletnie doświadczenie w pracy na stanowisku administracyjno – biurowym.

**IV Oferta kandydata musi zawierać:**

1) list motywacyjny,

2) CV z klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych – Dz.U. 2018, poz. 1000),

3) kserokopie dokumentów potwierdzających uzyskany poziom wykształcenia,

(dyplomy, certyfikaty) oraz doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, staże,

praktyki) – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych umiejętności

i kwalifikacji - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

5) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,

6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie

z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata

w sekretariacie SP 44 w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 7 z siedzibą w Łodzi, 94-054, ul. Kusocińskiego 100, lub przesyłać na adres siedziby: Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 7 94-054 Łódź, ul. Kusocińskiego 100 z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze referenta w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 7 w Łodzi”

w terminie do **dnia 14 października 2022 r. do godz. 15.00**.

Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę wpływu dokumentów do Zespołu. Aplikacje doręczone do Zespołu po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze prowadzony będzie w dwóch etapach:

1) etap I przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydata dokumentów,

2) etap II przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni

telefonicznie. Prosimy o podanie numeru telefonu.

Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji

Publicznej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 7 w Łodzi.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole zostaną dołączone do jego akt osobowych prowadzonych przez Zespół.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Zespole przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem. Zespół nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru,

nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

Dyrektor

Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 7 w Łodzi