

## ZARZĄDZENIE NR 8/X/2018

**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. ks. Jana Twardowskiego w Łodzi**

**z dnia 1 października 2018 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w sekretariacie  
Szkoły Podstawowej nr 2 im. ks. Jana Twardowskiego w Łodzi**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 1260 ) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 poz. 936 ) zarządzam, co następuje:

### § 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko samodzielnego referenta w sekretariacie szkoły – wymiar 1 etatu w Szkole Podstawowej nr 2 im. ks. Jana Twardowskiego w Łodzi.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Do rozstrzygnięcia naboru na w/w stanowisko powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Pani Marzena Nowakowska – dyrektor szkoły - Przewodnicząca Komisji
2. Pan Radosław Topolski – kierownik gospodarczy szkoły– Członek Komisji
3. Pan Iwona Dubel – pedagog szkoły - Sekretarz Komisji

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu poprzez:

1. Wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej nr 2 w Łodzi
2. Opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Łodzi.

*mgr Marzena Nowakowska  
dyrektor szkoły*

*Załączniki:*

*Załącznik nr 1 do zarządzenia dyrektora szkoły*

*– Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy*

*Załącznik nr 2 do zarządzenia dyrektora szkoły*

*– Formularz opisu stanowiska pracy.*

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 w Łodzi ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy samodzielnej referent w sekretariacie szkoły w wymiarze 1 etatu

### 1. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne,
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta,
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła studia magisterskie o kierunku administracja, wyższe studia zawodowe o kierunku administracja i legitymuje się co najmniej 2-letnim stażem pracy,
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę na kierunku administracyjno-biurowym i posiada co najmniej 2-letni staż pracy,
  - c) posiada wykształcenie minimum średnie na kierunku administracyjno-biurowym i co najmniej 2-letni staż pracy,
  - d) znajomość podstaw kodeksu pracy i kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy Karta Nauczyciela,
  - e) biegła znajomość obsługi komputera w środowisku Windows i Office
  - f) preferowana osoba posiadająca doświadczenie w pracy w jednostce oświatowej,
  - g) umiejętność prowadzenia spraw kadrowych pracowników szkoły,
  - h) umiejętność wytwarzania, gromadzenia i przechowywania dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i przepisami /rozporządzeniami Ministra Edukacji Narodowej.

### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie na stanowisku objętym konkursem,
- 2) umiejętność organizowania pracy własnej w tym obowiązkowość, samodzielność, kreatywność i komunikatywność,
- 3) znajomość obsługi faksu, kserokopiarki.

### 3. Zakres wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku obejmuje m.in.:

- 1) wytwarzanie, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i innymi przepisami oświatowymi,
- 2) profesjonalne prowadzenie sekretariatu szkoły,
- 3) sporządzanie sprawozdań – do SIO,
- 4) bieżące zapoznawanie się z aktualnymi przepisami i zarządzeniami dotyczącymi prowadzonych zagadnień,
- 5) przyjmowanie interesantów i udzielanie niezbędnych informacji ,
- 6) prowadzenie czynności związanych z rekrutacją – obsługa platformy Elemento,
- 7) prowadzenie gospodarki kasowej budżetu szkoły,
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej obowiązku szkolnego,

### 4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne (oświadczenie o niekaralności),
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania danego stanowiska lub kserokopia aktualnego zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku urzędniczym (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 22 marca 1999r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)

#### 5. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 12 października 2018 r. do godz. 15.00 pod adresem: Szkoła Podstawowa nr 2 w Łodzi, ul. Sienkiewicza 137/139 90-302 Łódź

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze samodzielny referent w sekretariacie szkoły”.**  
Otwarcie ofert nastąpi w dniu 16 października 2018 r. o godz. 13.00.

#### Uwaga:

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego lub data przyjęcia dokumentów w szkole) nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (42 636 51 44).

Informacje dodatkowe:

Zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej nie później niż 3 dni przed rozmową kwalifikacyjną.

Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata.

Złożonych dokumentów nie odsyłamy, chyba, że na pisemny wniosek oferenta.

W przypadku wyboru kandydata na stanowisko pracy, uczestnik naboru zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, jak również dostarczyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 Łodzi oraz na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej nr 2 w Łodzi.

## **Formularz opisu stanowiska pracy w Szkole Podstawowej nr 2 w Łodzi.**

### **A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:**

1. Stanowisko: samodzielny referent w sekretariacie szkoły w wymiarze 1 etatu w godzinach: pn. śr. czw. pt. 8.00 – 16.00, wt. 9.00 – 17.00.

### **B. Wymogi kwalifikacyjne:**

1. Wykształcenie (typ szkoły, specjalność): studia magisterskie o kierunku administracja, wyższe studia zawodowe o kierunku administracja i legitymuje się co najmniej 2-letnim stażem pracy; policealna lub pomaturalna szkoła na kierunku administracyjno-biurowym i co najmniej 2-letni staż pracy; szkoła średnia o kierunku administracyjno-biurowym i co najmniej 2-letni staż pracy.
2. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 2-letni staż pracy, preferowana osoba posiadająca doświadczenie w pracy w jednostce oświatowej.
3. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność organizowania pracy własnej w tym obowiązkowość, samodzielność, sumienność, kreatywność, komunikatywność.
4. Umiejętności zawodowe: znajomość podstaw kodeksu pracy i ustawy Karta Nauczyciela oraz ustawy Prawo Oświatowe, biegła znajomość obsługi komputera w środowisku Windows i Office, umiejętność wytwarzania, gromadzenia i przechowywania dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i przepisami

### **C. Zasady współzależności służbowej:**

1. Bezpośredni przełożony: dyrektor szkoły, pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik współpracuje:
  - z Głównym Księgowym w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej,
  - z kierownikiem gospodarczym i nauczycielami szkoły w zakresie spraw bieżących

### **D. Zakres czynności samodzielnego referenta:**

1. znajomość aktualnych zarządzeń dot. organizacji pracy w sekretariacie,
2. prowadzenie dziennika korespondencji i książki doręczeń,
3. praca w programach komputerowych: Ms Office oraz na platformach internetowych: SIO, ODPN, ePUAP, Elemento,
4. prowadzenie gospodarki kasowej budżetu szkoły,
5. organizowanie właściwego obiegu dokumentów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji pocztowej i elektronicznej,
6. pośredniczenie w kontaktach dyrektora z pracownikami, interesantami; właściwa, taktowna informacja,
7. prowadzenia księgi uczniów,
8. prowadzenia księgi ewidencji dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły i podlegających obowiązkowi szkolnemu oraz kontroli wykonywania tego obowiązku,
9. prowadzenia księgi ocen,
10. wystawianie uczniom legitymacji szkolnych,
11. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (np. legitymacje szkolne ), kontrolki znaczków pocztowych itp.

12. zabezpieczenie tajności i poufności spraw, w tym ochrona dostępnych i wykorzystywanych danych osobowych,
13. znajomość Systemu Informacji Oświatowej, przygotowanie i wprowadzanie danych,
14. rzetelne przekazywanie informacji służbowych dyrektorowi,
15. organizowanie i wykorzystywanie stanowiska pracy w sposób gwarantujący ochronę baz danych,
16. właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji, wynikającej z zakresu obowiązków, przekazywanie akt do archiwum,

E. Odpowiedzialność pracownika :

1. Odpowiedzialność służbowa pracownika na stanowisku samodzielny referent wg obowiązujących przepisów.
2. Samodzielny referent ponosi odpowiedzialność za skutki finansowe podjętych przez siebie decyzji (w ramach prowadzenia gospodarki kasowej).

F. Wyposażenie stanowiska pracy:

- Samodzielny gabinet (pomieszczenie sekretariatu)
- komputer PC z dostępem do Internetu,
- telefon systemowy, urządzenie wielofunkcyjne,
- szafa kancelaryjna.

mgr Marzena Nowakowska  
dyrektor szkoły