

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 120 W ŁODZI**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

Jednostka	Szkoła Podstawowa nr 120 im. Konstytucji 3 Maja w Łodzi, 91 – 503 Łódź, ul. Centralna 40 tel. 42 659 71 20
Oferowane stanowisko	Starszy Referent
Data ogłoszenia naboru	24.07.2017 r.
Termin składania dokumentów	08.08.2017 r.
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Forma nawiązania stosunku pracy	Umowa o pracę
Wymagania związane ze stanowiskiem	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016 r., poz. 902);</li> <li>b) znajomość obsługi komputera w szczególności programów MS Office;</li> <li>c) umiejętność prowadzenia dokumentacji kadrowej;</li> <li>d) znajomość podstawowych przepisów prawa pozwalających na prawidłowe wykonywanie zadań na stanowisku.</li> </ol> </li> <li>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>a) umiejętność obsługi programów: SIO, GUS, OSON, Nabór, Sekretariat;</li> <li>b) umiejętność obsługi urządzeń biurowych: faks, komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka;</li> <li>c) kreatywność, samodzielność, dobra organizacja pracy;</li> <li>d) poczucie odpowiedzialności za realizację zadań (terminowość i sumienność);</li> <li>e) umiejętność komunikowania się z innymi w tym łatwość nawiązywania kontaktów z dziećmi i młodzieżą;</li> <li>f) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;</li> <li>g) wysoka kultura osobista.</li> </ol> </li> </ol>
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz spraw kancelaryjnych zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;</li> <li>2. Obsługa programów: SIO, GUS, OSON, Nabór, Sekretariat;</li> <li>3. Opracowywanie i sporządzanie pism oraz wystawianie druków, zaświadczeń, legitymacji dla uczniów i dla nauczycieli;</li> <li>4. Zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;</li> <li>5. Prowadzenie dokumentacji związanej z obowiązkiem szkolnym ( księgi ewidencji dzieci, księgi uczniów, załatwianie spraw związanych z przyjęciem uczniów do szkoły i ich przejściem do innej placówki);</li> <li>6. Przyjmowanie rozmów telefonicznych, obsługa urządzeń biurowych;</li> <li>7. Prowadzenie rejestrów druków ścisłego zarachowania: (legitymacje szkolne, świadectwa szkolne, itp.);</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Prowadzenie pełnej dokumentacji kadrowej w tym wprowadzanie i aktualizacja danych do systemu kadrowego PROGMAN;</li> <li>9. Zamawianie materiałów biurowych, druków, sprzętu biurowego;</li> <li>10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.</li> </ol>
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy.</li> <li>2. Na stanowisku pracy wymagana jest: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) odporność na stres;</li> <li>b) umiejętność: <ol style="list-style-type: none"> <li>- pracy w zespole,</li> <li>- interpretacji przepisów prawa,</li> <li>- analitycznego myślenia.</li> </ol> </li> <li>c) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym MS Office;</li> <li>d) obowiązkowość i punktualność.</li> </ol> </li> </ol>
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) CV wraz z listem motywacyjnym;</li> <li>b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;</li> <li>c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz innych dokumentów mogących świadczyć o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;</li> <li>d) kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe;</li> <li>e) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku posiadania przez kandydata stopnia niepełnosprawności;</li> <li>f) pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne;</li> <li>g) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;</li> <li>h) aktualna książeczka zdrowia dla celów sanitarno- epidemiologicznych;</li> <li>i) zaświadczenie o przydatności zdrowotnej do zajmowanego stanowiska;</li> <li>j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</li> </ol> <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.</p> <p>List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone następującą klauzulą:</p> <p><i>Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z póź. zm.)</i></p> <p>Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.</p>
Dodatkowe informacje	<p>W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów</p>

	o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 120 w Łodzi osobiście lub przesłać pocztą na adres:  <b>Szkoła Podstawowa nr 120 im. Konstytucji 3 Maja, 91 – 503 Łódź, ul. Centralna 40, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy Starszego Referenta w Szkole Podstawowej nr 120 w Łodzi” w terminie do <u>08.08.2017 r. do godz. 15.00</u>, decyduje data otrzymania aplikacji przez Szkołę Podstawową nr 120 w Łodzi.</b></p> <p>O terminie przeprowadzenia rozmowy z kandydatami spełniającymi wymagania formalne, Szkoła powiadomi kandydatów telefonicznie w dniu <b>09.08.2017 r.</b></p> <p>Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 120 w Łodzi  <a href="http://www.bip.sp120lodz.wikom.pl/">http://www.bip.sp120lodz.wikom.pl/</a></p>
Uwagi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumenty, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 120 w Łodzi po terminie nie będą rozpatrywane.</li> <li>2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.</li> <li>3. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.</li> <li>4. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.</li> <li>5. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.</li> </ol>

DYREKTOR  
 Szkoły Podstawowej Nr 120 w Łodzi

*Dorota Pocheć*  
 mgr Dorota Pocheć