**Nabór na stanowisko samodzielnego referenta**

**w Zespole Szkół Geodezyjno - Technicznych im. Sybiraków w Łodzi**

**DYREKTOR Zespołu Szkół Geodezyjno - Technicznych w Łodzi**

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

**Samodzielnego referenta**

**1. Adres jednostki:**

Zespół Szkół Geodezyjno - Technicznych im. Sybiraków w Łodzi,

91-503 Łódź ul. Skrzydlata 15

**2. Określenie stanowiska**: samodzielny referent

**3. Wymiar etatu:** cały etat

**4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem referenta –** zgodnie z art. 3 ustawy
o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 142 poz. 1593 z 2001 r. z późn. zm.):

* obywatelstwo polskie,
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
* nie był/a prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe i inne.
* wykształcenie co najmniej średnie preferowane ekonomiczne lub wyższe.

**5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

* biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pozwalającym na poprawne wykonywanie zadań na stanowisku referenta,
* mile widziana podstawowa znajomość przepisów – ustaw: Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, o systemie oświaty, o ubezpieczeniach społecznych,
* umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, komunikatywność, samodzielność, umiejętność organizowania pracy, dokładność, sumienność, rzetelność, życzliwość,
* zdolność podejmowania samodzielnych decyzji i zaangażowanie w pracy.

**6.      Zakres obowiązków:**

* przyjmowanie i rozdział nadchodzącej korespondencji ( w tym bieżące sprawdzanie    poczty elektronicznej),
* rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
* przepisywanie korespondencji,
* wysyłanie korespondencji,
* prowadzenie na bieżąco z należytą starannością ewidencji uczniów i prowadzenie pełnej ich dokumentacji,
* współpraca z dyrektorem szkoły w tym zakresie,
* wystawianie różnych druków i zaświadczeń, legitymacji dla uczniów i dla nauczycieli,
* zamawianie druków szkolnych,
* zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych,
* przechowywanie teczek z dokumentacją szkolną, zgodnie z jednolitym wykazem akt   obowiązujących w placówce,
* prowadzenie zbioru zarządzeń, instrukcji, przepisów,
* prowadzenie archiwum,
* obsługa interesantów, udzielanie informacji,
* sporządzanie sprawozdawczości GUS dotyczących uczniów oraz funkcjonowania szkoły,
* sporządzanie sprawozdania SIO oraz nadzór nad kompletnością i terminowością złożenia sprawozdania do organu prowadzącego,
* prowadzenie dokumentacji szkoły oraz wydawanie dokumentów zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
* nadzorowanie poprawności przesyłanych do OKE i otrzymywanych z tej instytucji danych, związanych z egzaminem maturalnym,
* nadzorowanie poprawności przesyłanych do OKE i otrzymywanych z tej instytucji danych, związanych z egzaminem zawodowym,
* przygotowanie delegacji dla nauczycieli biorących udział w konkursach, imprezach wycieczkach itp.,
* prowadzenie terminarza spotkań służbowych dyrektora szkoły,
* dbałość o estetykę i porządek w sekretariacie szkoły,
* wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły.

**7. Wymagane dokumenty:**

* CV zawierające oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 r., Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.)
* list motywacyjny,
* kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o podjęcie pracy,
* dokumenty poświadczające wykształcenie,
* kopie innych dokumentów poświadczających o dodatkowych kwalifikacjach
i umiejętnościach,
* kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowej pracy zawodowej,
* oświadczenie o niekaralności.

**8.      Forma i termin składania ofert:**

Wymagane dokumenty należy złożyć w Zespołu Szkół Geodezyjno - Technicznych w Łodzi 91-503 Łódź. ul.Skrzydlata 15, lub przesyłać drogą pocztową z podanym adresem zwrotnym, wraz z dopiskiem: „Nabór na stanowisko samodzielnego referenta”, w terminie do dnia 11.09.2019 r. do godz. 1200. Dokumenty, które wpłyną po wymienionym terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacja o naborze oraz jego wyniku będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkół Geodezyjno - Technicznych w Łodzi

**10.** **Przewidywany termin rozpatrzenia kandydatur:**

        Dnia 11.09.2019 r. – wybór kandydatów do rozmów kwalifikacyjnych,

        Dnia 12.09.2019 r. – przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych.