**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, ul. Skrzydlata 15 91-503 Łódź
2. **Określenie stanowiska**: samodzielny referent
3. **Wymiar etatu:** 1/1
4. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem referenta –** zgodnie z art. 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1593, z 2002 r. nr 113, poz. 984, nr 214, poz. 1806, z 2005 r. nr 10, poz. 71, nr 23, poz. 192, nr 122, poz.1020, z 2006 r. nr 79 poz. 549, nr 169, poz.1201, nr 170, poz. 1218.):
* 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 minimum średnie, preferowane wyższe administracyjne.
1. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**
* Znajomość i obsługa programu: System Informacji Oświatowej – SIO;
* Znajomość przepisów dotyczących Ustawy z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty oraz wydawane na jej podstawie przepisy wykonawcze, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo Oświatowe;
* Znajomość programów komputerowych stosowanych w jednostce, tj. oprogramowania firmy LIBRUS.
* Biegła znajomość obsługi pakietu MS Office oraz umiejętność korzystania z zasobu Internetu.
* Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
* Posiadanie takich cech osobowości jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność szybkiego uczenia się, umiejętność pracy w zespole, punktualność.
* Rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych.
* Preferowani będą kandydaci posiadający doświadczenie zawodowe lub staż zawodowy w jednostkach oświaty.
1. **Zakres zadań:**
* Prowadzenie pełnej dokumentacji uczniów wspólnie z wychowawcami klas.
* Obsługa rekrutacji uczniów do szkoły.
* Udział w pracach związanych z przygotowaniem dokumentacji do przyjęcia uczniów do klas pierwszych (po wynikach rekrutacji).
* Prowadzenie dokumentacji uczniów oraz ksiąg ewidencyjnych uczniów- między innymi wpisywanie danych osobowych do ksiąg, właściwe przechowywanie dokumentów uczniowskich, sporządzanie list i ich aktualizacja, archiwizacja dokumentacji.
* Sporządzanie ksiąg arkuszy ocen absolwentów i uczniów, którzy odeszli z placówki.
* Prowadzenie archiwum szkolnego.
* Wydawanie legitymacji uczniowskich oraz zaświadczeń.
* Wydawanie dokumentów uczniom opuszczającym szkołę po wcześniejszym rozliczeniu się ucznia z karty obiegowej.
* Sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw, odpisów arkuszy ocen.
* Prowadzenie korespondencji szkoły zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
* Wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb.
* Obsługa elektroniczna egzaminów maturalnych i zawodowych.
* Wykonywanie dokumentacji związanej z organizacją i przebiegiem egzaminów maturalnych i zawodowych.
* Prowadzenie rejestrów dokumentacji – wydanych świadectw ukończenia szkoły, duplikatów, zaświadczeń, itp.
* Praca w systemach oświatowych SIO, OSON, SIOEO, SIOEPKZ.
* Ewidencja i rozliczanie druków ścisłego zarachowania.
* Redagowanie pism.
* Obsługa sekretariatu.
* Rejestracja dokumentacji księgowej w elektronicznym systemie ALTAR.
* Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.
1. **Wymagane dokumenty:**
* CV zawierające oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
* kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o podjęcie pracy,
* dokumenty poświadczające wykształcenie,
* dokumenty poświadczające o dodatkowych kwalifikacjach
i umiejętnościach,
* dokumenty potwierdzające przebieg dotychczasowej pracy zawodowej,
1. **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 21.06.2024 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.

1. **Przewidywany termin rozpatrzenia kandydatur:**

 Dnia 24.06.2024 r. – wybór kandydatów do rozmów kwalifikacyjnych,

W dniach od 08.07.2024 r. do 12.07.2024 r. – przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych.