

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5
im. Króla Stefana Batorego w Łodzi**
ogłasza nabór na stanowisko: **sekretarz szkoły**
od 01. 03. 2022 r. na pełen etat

1. Nazwa jednostki: **Szkoła Podstawowa nr 5 im. Króla Stefana Batorego w Łodzi, ul. Łęczycka 23; tel. 42 681 79 06; e-mail: kontakt@sp5.elodz.edu.pl**
2. Nazwa stanowiska: **sekretarz szkoły**
3. Wymiar czasu pracy: **pełny**
4. Rodzaj umowy: **umowa o pracę** (od 1 marca 2022r.)

Wymagane kwalifikacje podstawowe:

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Posiadanie wykształcenia minimum średniego i co najmniej 5-letniego stażu pracy
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- kandydat powinien posiadać stan zdrowia pozwalający na podjęcie i wykonanie zatrudnienia na stanowisku sekretarz szkoły,
- znać biegle obsługę komputera (Windows, MS Office, Internet, itp.),
- umieć obsługiwać urządzenia biurowe,
- mieć poczucie odpowiedzialności za realizację zadań (terminowość, sumienność, dokładność),
- znajomość podstawowych przepisów prawnych dotyczących oświaty, tj. Karty Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty i ustawy - Prawo oświatowe,
- znać przepisy z zakresu administracji samorządowej oraz prawa pracy
- umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność, dobra organizacja pracy i komunikatywność, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji, dyspozycyjność
- wykazywać się wysoką kulturą osobistą

Sekretarz szkoły podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły, do jego zadań należy prowadzenie sekretariatu szkoły.

Do obowiązków sekretarza szkoły należy m. in.:

- prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej ze szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie akt osobowych pracowników,
- sporządzanie wszelkich umów o pracę,
- sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników, do których wydania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa i ich ewidencjonowanie,
- ustalenie uprawnień urlopowych nauczycieli i prowadzenie dokumentacji z tym związane (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop),
- rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp.
- stosowanie się do przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela,
- wydawanie legitymacji służbowych dla nauczycieli,
- współpraca i udzielenie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty, emerytury do organu rentowego,
- przekazywanie do księgowości informacji pisemnej nt. zmiany stażu pracy, nagrody jubileuszowej, odprawy, stopniu awansu zawodowego, dodatku motywacyjnego i inne dotyczące spraw wynagrodzeń pracowników szkoły,
- prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich, książeczek zdrowia nauczycieli i kontrola ich aktualności,
- prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń: BHP i Ppoż, I pomocy przedmedycznej oraz ich uaktualnianie,
- sporządzanie sprawozdań do GUS z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń,
- prowadzenie bieżącego archiwum akt osobowych,
- prowadzenie rejestru pieczęci używanych w szkole i właściwe ich zabezpieczenie,
- redagowanie pism wychodzących,
- prowadzenie dokumentacji ochrony danych osobowych,
- zastępowanie pracowników administracji szkoły podczas ich nieobecności,
- prowadzenie księgi uczniów, akt i spraw osobowych uczniów szkoły oraz właściwe archiwizowanie tych dokumentów
- wydawanie i aktualizowanie legitymacji uczniowskich, zaświadczeń dla uczniów, wypisywanie duplikatów legitymacji, świadectw szkolnych i odpisów arkuszy ocen
- prowadzenie dokumentacji związanej z rekrutacją uczniów i powiadamianie urzędów miast i gmin o realizacji obowiązku nauki

- obsługa programów komputerowych e-sekretariat Librus i OSON
- współpraca w zakresie sporządzania zestawień w ramach Systemu Informacji Oświatowej
- prowadzenie dokumentacji związanej z przyjęciem uczniów do szkoły i przejściem uczniów do innej szkoły
- dokumentowanie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki
- redagowanie i pisanie pism dotyczących spraw uczniowskich
- udzielanie informacji ustnej i telefonicznej interesantom, obsługa centrali telefonicznej, wysyłanie korespondencji
- obsługa kserokopiarki, dbanie o sprawność techniczną
- dokonywanie zakupu druków ścisłego zarachowania: świadectwa (gilosze), legitymacje uczniowskie, arkusze ocen i inne.
- wykonywanie zarządzeń i doraźnych poleceń zleconych przez dyrektora, wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.
- wykonywanie innych zleconych przez przełożonych prac związanych z prawidłowym funkcjonowaniem sekretariatu dyrektora szkoły.

Wymagane dokumenty:

- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- CV ze zdjęciem
- List motywacyjny
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany poziom wykształcenia
- Kserokopie innych dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje
- Kserokopie świadectw pracy
- Oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Szkołę Podstawową nr 5 w Łodzi moich danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).”

Miejsce i termin składania ofert:

- ✦ Dokumenty w zamkniętych kopertach opatrzone imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko sekretarza szkoły w Szkole Podstawowej nr 5 w Łodzi” należy składać w sekretariacie szkoły w terminie do dnia 1 lutego 2022r. do godz. 10.00.
- ✦ Dokumenty dostarczone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

- ✦ Otwarcie ofert i wybór kandydatów do rozmów kwalifikacyjnych odbędzie się w dniu 2 lutego 2022r. o godz. 10.00.
- ✦ Rozmowy kwalifikacyjne odbędą się w dniu 3 lutego 2022 r w godz. 11:00 – 14:00

Dokumenty kandydata wybranego w naborze zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 5 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie szkoły przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów osobiście za pokwitowaniem.

Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5
im. Króla Stefana Batorego w Łodzi
Małgorzata Wojton