**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5 im. Króla Stefana Batorego w Łodzi**
ogłasza nabór na stanowisko: **referent**
od 01. 08. 2023 r. na 0,35 etatu

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: **referent**

3. Wymiar czasu pracy: **0,35 etatu.**

4. Rodzaj umowy: **umowa o pracę** (od 1 sierpnia 2023 r.)

**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 za 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 referenta,
* znać biegle obsługę komputera (Windows, MS Office, Internet, itp.),
* umieć obsługiwać urządzenia biurowe,
* mieć poczucie odpowiedzialności za realizację zadań (terminowość, sumienność, dokładność),
* znać podstawowe przepisy prawne dotyczących oświaty, tj. Karty Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty i ustawy Prawo oświatowe,
* znać przepisy z zakresu administracji samorządowej oraz prawa pracy
* wykazywać umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność, dobrą organizację pracy i komunikatywność, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji, dyspozycyjność
* wykazywać się wysoką kulturą osobistą

Referent podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły, do jego zadań należy:

* 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,
* 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,
* sporządzanie sprawozdań do GUS z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń,
* prowadzenie bieżącego archiwum akt osobowych,
* wykonywanie zarządzeń i doraźnych poleceń zleconych przez dyrektora,
wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania 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 ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku
z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych

**Miejsce i termin składania ofert:**

* Dokumenty w zamkniętych kopertach opatrzone imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Szkole Podstawowej nr 5 w Łodzi” należy składać w sekretariacie szkoły w terminie
do dnia 27 lipca 2023r. do godz. 10.00.
* Dokumenty dostarczone po tym terminie nie będą rozpatrywane.
* Otwarcie ofert i wybór kandydatów do rozmów kwalifikacyjnych odbędzie się
 w dniu 28 lipca 2022r. o godz. 10.00.
* 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