**Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 1 w Łodzi
Łódź, ul. Krzemieniecka 24 a
ogłasza nabór na stanowisko pracy: samodzielny referent**

**Termin rozpoczęcia pracy: 16.01.2017 r.**

**Wymiar czasu pracy:** cały etat

**Wymagane wykształcenie:** wyższe lub średnie stosownie do opisu stanowiska.

**Wymagania związane ze stanowiskiem samodzielnego referenta ( sekretarki):**

* + obywatelstwo polskie,
	+ bezkonfliktowość i życzliwość,
	+ biegła znajomość obsługi komputera (Windows, pakiet Office, Excel, Programy VULCAN),
	+ poczucie odpowiedzialności za realizację zadań (terminowość, sumienność),
	+ dyspozycyjność czasowa,
	+ niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
	+ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
	+ doświadczenie mile widziane.

 **Zakres zadań i obowiązków:**

* Prowadzenie zasobów kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
* Dokonywanie odbioru i rejestracji korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
* Zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania i dokumentów znajdujących się w sekretariacie.
* Przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób np. dyrektor, wicedyrektor, księgowość, kadry, wychowawcy klas.
* Współdziałanie w pracach związanych z inwentaryzacją majątku szkolnego.
* Przyjmowanie emaili i przekazywanie ich treści innym placówkom wg ustalonego grafiku oraz osobom zainteresowanym w szkole (za potwierdzeniem).
* Prowadzenie archiwum szkolnego i przedszkolnego.
* Wydawanie i aktualizowanie legitymacji uczniowskich i prowadzenie ich ewidencji.
* Przyjmowanie dokumentów uczniów do klas I.
* Przyjmowanie dokumentów zgłoszeniowych do przedszkola.
* Obsługa programów dotyczących naboru do przedszkola i szkoły podstawowej.
* Prowadzenie ewidencji zwolnień z wychowania fizycznego.
* Prowadzenie rejestracji i wydawanie legitymacji służbowych.
* Prowadzenie ewidencji, wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych pracowniczych i rodzinnych.
* Wydawanie zaświadczeń szkolnych i przedszkolnych.
* Dopilnowanie terminu załatwiania spraw.
* Przyjmowanie telefonów.
* Pisanie na komputerze – pełna obsługa komputera (programy Word, Excel, bazy danych m.in. Vulcan sekretariat)i urządzeń biurowych.
* Dbałość o sprawne działanie urządzeń technicznych w sekretariacie.
* Opracowywanie sprawozdań GUS dotyczących spraw uczniowskich i przedszkolnych.
* Opracowanie sprawozdań SIO dotyczących uczniów.
* Prowadzenie ksiąg uczniowskich.
* Prowadzenie rejestru przyjęć do klas.
* Prowadzenie rejestru przyjęć do przedszkola.
* Załatwianie spraw związanych z przyjęciem uczniów do szkoły oraz ich przejściem do innej szkoły.
* Prowadzenie ksiąg absolwentów.
* Załatwianie spraw związanych z przyjęciem dzieci do przedszkola.
* Prowadzenie gospodarki kasowej zgodnie z obowiązującymi przepisami:
	+ Przyjmowanie wpłat, dokonywanie wpłat i wypłat, pobieranie gotówki z banku i odprowadzanie gotówki do banku.
	+ Zabezpieczenie gotówki w kasie oraz dokumentów kasowych.
	+ Sprawdzanie formalnie i rachunkowo dowodów stanowiących podstawę wydatkowania środków pieniężnych.
	+ Sporządzanie raportów kasowych zgodnie z obowiązującymi przepisami
	+ Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania i systematyczne dokonywanie w niej wpisów.
	+ Sporządzanie poleceń przelewów i pobieranie gotówki.
	+ Prowadzenie kasy w siedzibie placówki.
	+ Rozliczanie druków ścisłego zarachowania.

**Wymagane dokumenty:**

* + CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
	+ list motywacyjny,
	+ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
	+ oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku,
	+ oświadczenie o niekaralności,
	+ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
	+ kserokopie świadectw pracy,
	+ oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późniejszymi zmianami).

**Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego**

 **nr 1 w Łodzi, przy ul. Krzemieniecka 24 a w godz.8:00-16:00 w terminie od 17.11.2016 r. do 08.12.2016 r.**

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem
i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko samodzielnego referenta ”.

**Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.**
Otwarcie ofert odbędzie się 09.12.2016 r.

**Dalszy tok postępowania:**

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 1 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych.
Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w zespole i mogą być odebrane przez okres 3 miesięcy od dnia otwarcia ofert.
Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 1 w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor

Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Łodzi
mgr Jolanta Zakosztowicz