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

**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 ds. administracyjno - gospodarczych:**

* + 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:**

* Biegła obsługa komputera (Windows, pakiet Office, Internet, program Vulcan Kadry, Vulcan Inwentaryzacja, Arkusz Optivum Vulcan, SIO) i urządzeń biurowych,
* Odpowiedzialność za organizację zabezpieczenia i ochrony mienia szkoły,
* Zapewnienie sprawności technicznej budynku,
* Sprawowanie nadzoru nad stanem bezpieczeństwa i higieny
* Dokonywanie przeglądów szkoły,
* Nadzór nad remontami, prowadzenie spraw związanych z remontami
i naprawami,
* Zgłaszanie do Działu Remontów Urzędu Miasta odbioru wykonywanych przez ekipy remontowe zleceń,
* Czuwanie nad sprawnością sprzętu elektrotechnicznego i gastronomicznego,
* Zaopatrywanie szkoły w druki, pomoce naukowe, art. Papiernicze, chemiczne i inne,
* Odpowiedzialność za kierowanie na badania i organizowanie badań lekarskich oraz szkoleń pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa p. poż.,
* Prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły, organizacja inwentaryzacji (program Vulcan Inwentaryzacja),
* Prowadzenie pełnej obsługi kadrowej pracowników niepedagogicznych
i pedagogicznych,
* Kompletowanie, przechowywanie i prowadzenie akt osobowych pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
* Archiwizowanie akt osobowych,
* Odpowiedzialność za sprawy kadrowo-organizacyjne (prowadzenie dokumentacji kadrowej nauczycieli oraz pracowników administracji
i obsługi), znajomość przepisów Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy
i Ponadzakładowego Układu Zbiorowego,
* Przygotowanie dokumentacji dotyczącej przegrupowań płacowych, uprawnień emerytalnych, nagród jubileuszowych, premii,
* Terminowe i zgodne z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy przeszeregowanie pracowników,
* Kierowanie pracą pracowników obsługi,
* Sporządzanie sprawozdań dla instytucji oświatowych i GUS dotyczących pracowników i majątku szkoły ,
* Sporządzanie SIO dotyczące pracowników i majątku szkoły.
* Sporządzanie umów i aneksów z jednostkami gospodarczymi świadczącymi usługi na rzecz szkoły oraz z jednostkami wynajmującymi pomieszczenia na terenie szkoły,
* Sporządzanie umów najmu,
* Współpraca z Działem Kadr UMŁ w poszukiwaniu pracowników na wakujące miejsca,
* Współpraca z księgowością i sekretariatem szkoły,
* Sporządzanie dokumentacji emerytalnej i rentowej,
* wykonywanie innych czynności na polecenie dyrektora szkoły i głównego księgowego.
1. **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 ds. administracyjno - gospodarczych”.

**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