**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