**Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Łodzi**

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **Samodzielny Referent ds. administracyjno-gospodarczych**

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Łodzi ul. Krzemieniecka 24a

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**- Samodzielny Referent  ds. administracyjno-gospodarczych**

Liczba lub wymiar etatu: **1**

**Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:**

**-**prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych jednostki,

-  prowadzenie inwentarza i ksiąg inwentarzowych  w programie VULCAN ,

-  prowadzenie spraw zamówień publicznych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych

-  organizacja i odpowiedzialność za pracę obsługi szkoły i przedszkola (sprzątaczki, woźne, pracownik gospodarczy, konserwator),

- przyjmowanie zamówień na bieżące funkcjonowanie  szkoły i  opisywanie dokumentów

  pod względem: merytorycznym i trybu  zamówień publicznych.

-  zakładanie i prowadzenie dokumentacji wyposażenia osobistego pracowników obsługi i nauczycieli w-f,

-  wprowadzanie danych statystycznych  o inwentarzu do  Systemu Informacji Oświatowej,

- prowadzenie dokumentacji pracowniczej (akta osobowe, urlopy, badania lekarskie itp.)

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – niezbędne (formalne):**

- obywatelstwo polskie

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,

**Kwalifikacje zawodowe:**wykształcenie  wyższe.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – dodatkowe ( będące przedmiotem oceny):**

-  znajomość  ustawy o zamówieniach publicznych i ustawy o  rachunkowości

-  umiejętność obsługi komputera – programy WORD, EXEL, VULCAN,

- predyspozycje i umiejętności kandydata: dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych, umiejętność pracy w zespole, duża komunikatywność, samodzielność w wykonywaniu powierzonych czynności, umiejętność analitycznego myślenia, dobra organizacja pracy, rzetelność i terminowość w wykonywaniu powierzonych zadań.

**Miejsce wykonywania pracy:**

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Łodzi ul. Krzemieniecka 24a

**Wymagane dokumenty i oświadczenia formie papierowej:**

-  CV,

-  list motywacyjny,

-  kopia dokumentu potwierdzająca tożsamość,

-  kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,

-  kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,

-  kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,\*

-  kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,\*\*

-  podpisane oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą \*\*\*,

-  podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą,

-  podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą \*\*\*,

-  podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą,

-  podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów  rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

\*\*Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

\*\*\* Wyżej wymienione oświadczenia wraz z klauzulami kandydaci mogą pobrać z sekretariatu.

**Wymagane dokumenty należy składać lub przesłać do dnia 21.08.2020 r. (włącznie) w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, telefonem i dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – samodzielny referent”**bezpośrednio do siedziby Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Łodzi, w sekretariacie szkoły.

**Dodatkowe informacje:**

***- Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy***

1. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie listownie, telefonicznie lub mailem.
2. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne podlegają odrzuceniu, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
3. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania dokumentów rekrutacyjnych oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
4. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
5. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołanie lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.
6. Oferty niewykorzystane w naborze i nieodebrane osobiście zostaną zniszczone.
7. Informacja o rozstrzygnięciu naboru zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr w Łodzi oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Łodzi po zakończeniu procedury naboru.

Dodatkowe informacje pod nr 42 686 78 66,

     Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Łodzi

Anna Rogala