

XXIX Liceum Ogólnokształcące
im. hm. Janka Bytnara „Rudego” w Łodzi

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
Referent

Nazwa jednostki:

XXIX Liceum Ogólnokształcące
im. hm. Janka Bytnara „Rudego” w Łodzi
ul. Zelwerowicza 38/44
90-147 Łódź
tel.: 42 678 94 82

Nazwa stanowiska: referent

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Termin składania ofert: 17 stycznia 2024 r.

Wykształcenie wymagane: średnie

Miejsce wykonywania pracy: 90-147 Łódź, ul. Zelwerowicza 38/44

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: <6%

Warunki pracy na stanowisku:

- siedziba placówki: ul. Zelwerowicza 38/44, 90-147 Łódź (budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu),
- rozpoczęcie pracy: 29 stycznia 2024 roku,
- praca pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku,
- praca w godzinach: 8⁰⁰ - 16⁰⁰,
- praca w warunkach stresu,
- praca w pozycji siedzącej.

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

- obsługa sekretariatu szkoły
- prowadzenie spraw uczniowskich w wyznaczonym zakresie
- obsługa aplikacji SIO
- tworzenie pism wychodzących oraz redagowanie pism zleconych przez dyrektora i wicedyrektora,
- przygotowywanie sprawozdań cząstkowych i rocznych
- przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji przychodzącej
- obsługa wewnętrznego obiegu dokumentów i rejestracja korespondencji przesyłek pocztowych
- przygotowywanie korespondencji wychodzącej ze szkoły do wysyłki pocztowej
- przygotowanie dokumentów do archiwizacji
- prowadzenie dokumentacji spraw zgodnie z przyjętymi zasadami
- wydawanie zaświadczeń pracownikom i uczniom,
- sporządzanie niezbędnej dokumentacji w celu uzupełnienia sprawozdań GUS, SIO, itp.
- obsługa poczty elektronicznej oraz EPUAP, faksów i rozmów telefonicznych,
- przyjmowanie interesantów,
- współpraca z komisją rekrutacyjną ws. naboru
- współpraca z księgowością oraz z kierownikiem gospodarczym i sekretarzem szkoły

Wymagania niezbędne/konieczne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- nieposzlakowana opinia,
- posiadanie wykształcenia średniego i co najmniej pięcioletniego stażu pracy na podobnym stanowisku
- znajomość przepisów KPA
- biegła umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych oraz programów: Office 365, EPUAP

Wymaganie dodatkowe:

- komunikatywność i umiejętność współpracy,
- odpowiedzialność i opanowanie,
- dyskrecja,
- dobra organizacja pracy,
- punktualność,
- sumienność,
- systematyczność,
- dyspozycyjność.

Oferta kandydata musi zawierać:

- curriculum vitae,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- podanie o przyjęcie do pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe, ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
- kserokopie świadectw pracy,
- w przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez XXIX Liceum Ogólnokształcące im. hm. Janka Bytnara „Rudego” 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 rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

Dokumenty należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko referenta w XXIX LO**”. Dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie szkoły w godzinach 9:00-15:00.

Dokumenty doręczone po ww. terminie składania, nie będą rozpatrywane.

Łódź dnia 03.01.2024 r.