

Dyrektor

Szkoły Podstawowej nr 81 im. Bohaterskich Dzieci Łodzi w Łodzi

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Referent ds. Administracyjno-Gospodarczych

Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Szkoła Podstawowa nr 81 im. Bohaterskich Dzieci Łodzi

ul. E. Plater 28/32

91-762 Łódź

tel./fax. (42) 656-19-09

Nazwa stanowiska: Referent ds. Administracyjno-Gospodarczych

Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Praca: od poniedziałku do piątku

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych < 6%

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karno-skarbowe;
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Wykształcenie co najmniej średnie, preferowane wyższe kierunkowe – administracja, zarządzanie;
6. Biegła obsługa komputera i pakietu Office;
7. Dokładność, terminowość wykonywania zadań, samodzielność w poszukiwaniu rozwiązań bieżących spraw;
8. Umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres;
9. Umiejętność interpretowania przepisów.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych.
2. Znajomość przepisów z zakresu:
 - Prawa oświatowego,
 - Ustawy o systemie oświaty,
 - Karty nauczyciela,
 - Kodeksu pracy,
 - Ubezpieczeń społecznych,
 - Zamówień publicznych,
 - BHP.

Ogólne zadania i obowiązki:

- 1) Prowadzenie wymaganej dokumentacji pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie teczek akt osobowych wszystkich pracowników,
 - b) prowadzenie kart urlopowych pracowników niepedagogicznych,
 - c) prowadzenie ewidencji urlopów szkoleniowych, urlopów z tytułu opieki nad dzieckiem, urlopów bezpłatnych itp. wszystkich pracowników,
 - d) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników,
 - e) prowadzenie ewidencji obecności (listy obecności) pracowników niepedagogicznych,
 - f) prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez pracowników niepedagogicznych,
 - g) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych wszystkich pracowników;
- 2) Wydawanie pracowniczych książeczek zdrowia i kontrola terminowości wykonywania badań wstępnych, kontrolnych i okresowych przez nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 3) Wykonywanie sprawozdań GUS oraz zestawień i sprawozdań dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego dotyczących spraw kadrowych;
- 4) Przygotowywanie pod podpis dyrektora szkoły:

- a) umów o pracę, umów zleceń oraz innych dokumentów i pism związanych z nawiązaniem stosunku pracy,
 - b) zaświadczeń dla pracowników związanych z ich zatrudnieniem,
 - c) świadectw pracy,
 - d) pism i dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę,
 - e) pism i dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunku pracy,
 - f) pism i dokumentów dotyczących zmiany warunków pracy i/lub płacy,
 - g) innych pism związanych z prowadzeniem spraw kadrowych;
- 5) Opracowywanie rocznych planów wypłat nagród jubileuszowych;
 - 6) Bieżąca współpraca z głównym księgowym oraz kierownikiem gospodarczym w zakresie ustalania poszczególnych składników wynagrodzeń i dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, prawa do ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, nagrody jubileuszowej i in. dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - 7) Bieżąca współpraca z głównym księgowym, kierownikiem gospodarczym i wicedyrektorem w zakresie spraw kadrowych oraz przygotowania dokumentacji do wypłat wynagrodzeń;
 - 8) Gromadzenie i aktualizowanie aktów prawnych dotyczących spraw kadrowych, w tym zmian zapisów Karty Nauczyciela i przepisów wykonawczych do tej ustawy;
 - 9) Stałe śledzenie zmian w przepisach z zakresu prawa pracy dotyczących nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - 10) Archiwizowanie dokumentacji kadrowej;
 - 11) Dokonywanie zakupu sprzętu, towarów i usług niezbędnych do funkcjonowania placówki;
 - 12) Przydzielanie, ewidencjonowanie odzieży roboczej i ochronnej pracownikom niepedagogicznym;
 - 13) Dbłość o remonty i naprawy wyposażenia. Organizowanie i nadzorowanie prac związanych z bieżącymi i kapitalnymi remontami szkoły oraz spraw związanych z bieżącymi naprawami i konserwacją sprzętu będącego w posiadaniu szkoły;
 - 14) Prowadzenie księgi obiektu budowlanego oraz organizowanie, dokumentowanie wszelkich przeglądów budynku wynikających z przepisów prawa budowlanego. Podejmowanie działań i realizacja zaleceń wynikających z ww. przeglądów;

- 15) Kompleksowy nadzór nad boiskiem wielofunkcyjnym „Orlik” oraz Placem Zabaw dla dzieci;
- 16) Współpraca z inspektorem ds. BHP;
- 17) Prowadzenie księgi wypadków uczniowskich oraz wypadków pracowniczych;
- 18) Zastępowanie sekretarza podczas jego nieobecności;
- 19) Wykonywanie innych czynności oraz poleceń dyrektora szkoły w zakresie spraw kadrowych pracowników szkoły i innych zadań statutowych szkoły.

Do naboru należy przedłożyć następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 5) oryginał kwestionariusza osobowego (druk do pobrania pod ogłoszeniem),
- 6) oświadczenie o niekaralności, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełnych praw publicznych,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku samodzielnego referenta,
- 8) inne dokumenty świadczące o predyspozycjach i umiejętnościach przydatnych na w/w stanowisku.

Wymagane dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie w sekretariacie **Szkoły Podstawowej nr 81 im. „Bohaterskich Dzieci Łodzi” w Łodzi** lub wysłać pocztą na adres Szkoły w nieprzekraczalnym terminie do dnia **15 lipca 2022 r.** do godziny **15:00**. Koperta powinna być oznaczona dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko samodzielny referent”. Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi **18 lipca 2022 r.** O terminach rozmów kwalifikacyjnych Szkoła poinformuje kandydatów osobiście. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 81 im. „Bohaterskich Dzieci Łodzi” w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w szkole i mogą być odebrane przez okres 1 miesiąca od dnia otwarcia ofert. Szkoła Podstawowa nr 81 im. „Bohaterskich Dzieci Łodzi” w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom,

nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone. Jednocześnie informuję, że zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły informacja o rozstrzygnięciu naboru na w/w stanowisko.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 81 w Łodzi
Bożena Będzińska-Wosik