Dyrektor

Szkoły Podstawowej nr 81 im. Bohaterskich Dzieci Łodzi w Łodzi

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Kierownik administracyjno- gospodarczy**

**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:** Kierownik administracyjno- gospodarczy

**Wymiar czasu pracy:** 1/1 etatu

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę

**Praca:** od poniedziałku do piątku

**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:
2. prowadzenie teczek akt osobowych wszystkich pracowników,
3. prowadzenie kart urlopowych pracowników niepedagogicznych,
4. prowadzenie ewidencji urlopów szkoleniowych, urlopów z tytułu opieki nad dzieckiem, urlopów bezpłatnych itp. wszystkich pracowników,
5. prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników,
6. prowadzenie ewidencji obecności (listy obecności) pracowników niepedagogicznych,
7. prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez pracowników niepedagogicznych,
8. prowadzenie ewidencji delegacji służbowych wszystkich pracowników;
9. Wydawanie pracowniczych książeczek zdrowia i kontrola terminowości wykonywania badań wstępnych, kontrolnych i okresowych przez nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
10. Wykonywanie sprawozdań GUS oraz zestawień i sprawozdań dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego dotyczących spraw kadrowych;
11. Przygotowywanie pod podpis dyrektora szkoły:
    1. umów o pracę, umów zleceń oraz innych dokumentów i pism związanych z   
        nawiązaniem stosunku pracy,
    2. zaświadczeń dla pracowników związanych z ich zatrudnieniem,
    3. świadectw pracy,
    4. pism i dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę,
    5. pism i dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunku pracy,
    6. pism i dokumentów dotyczących zmiany warunków pracy i/lub płacy,
    7. innych pism związanych z prowadzeniem spraw kadrowych;
12. Opracowywanie rocznych planów wypłat nagród jubileuszowych;
13. Bieżąca współpraca z głównym księgowym oraz specjalistą ds. płac 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;
14. Bieżąca współpraca z głównym księgowym, specjalistą ds. płac i wicedyrektorem w zakresie spraw kadrowych oraz przygotowania dokumentacji do wypłat wynagrodzeń;
15. Gromadzenie i aktualizowanie aktów prawnych dotyczących spraw kadrowych, w tym zmian zapisów Karty Nauczyciela i przepisów wykonawczych do tej ustawy;
16. Stałe śledzenie zmian w przepisach z zakresu prawa pracy dotyczących nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
17. Archiwizowanie dokumentacji kadrowej;
18. Dokonywanie zakupu sprzętu, towarów i usług niezbędnych do funkcjonowania placówki;
19. Przydzielanie, ewidencjonowanie odzieży roboczej i ochronnej pracownikom niepedagogicznym;
20. Dbałość 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;
21. Prowadzenie księgi obiektu budowlanego oraz organizowanie, dokumentowanie wszelkich przeglądów budynku wynikających z przepisów prawa budowlanego. Podejmowanie działań i realizacja zaleceń wynikających z ww. przeglądów;
22. Kompleksowy nadzór nad boiskiem wielofunkcyjnym „Orlik” oraz Placem Zabaw dla dzieci;
23. Współpraca z inspektorem ds. BHP;
24. Prowadzenie księgi wypadków uczniowskich oraz wypadków pracowniczych;
25. Zastępowanie sekretarza podczas jego nieobecności;
26. 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. życiorys – curriculum vitae,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
3. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
4. oryginał kwestionariusza osobowego (druk do pobrania pod ogłoszeniem),
5. oświadczenie o niekaralności, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z  
   pełnych praw publicznych,
6. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku  
   samodzielnego referenta,
7. inne dokumenty świadczące o predyspozycjach i umiejętnościach przydatnych na w/w stanowisku.

Wymagane dokumenty należy przekazać:

* drogą elektroniczną na adres [**kontakt@sp81.elodz.edu.pl**](mailto:kontakt@sp81.elodz.edu.pl)z dopiskiem nabór na stanowisko kierownik administracyjno- gospodarczy
* osobiście złożyć w zaklejonej kopercie w sekretariacie **Szkoły Podstawowej nr 81 im. „Bohaterskich Dzieci Łodzi” w Łodzi**
* wysłać pocztą na adres Szkoły. Koperta powinna być oznaczona dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko kierownik administracyjno- gospodarczy”.
* w nieprzekraczalnym terminie do dnia **16 luty 2023 r.** do godziny **14:30**. Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi **19 lutego 2024 r.** o godzinie 15:30. 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