

**Dyrektor Integracyjnej Szkoły Podstawowej nr 67 im. Janusza Korczaka w  
Łodzi z siedzibą przy al. ks. kard. S. Wyszyńskiego 86**

**ogłasza nabór na stanowisko pracy:**

**Samodzielny referent**

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat
2. Rodzaj umowy: umowa o pracę
3. Wymagane wykształcenie: minimum średnie
4. Ogólny staż pracy minimum 3 lata
5. Wymagania związane ze stanowiskiem samodzielnego referenta:
  - obywatelstwo polskie,
  - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - zaświadczenie o niekaralności,
  - aktualna książeczka pracownicza do celów sanitarno – epidemiologicznych,
  - bezkonfliktowość i życzliwość,
  - uprzejmość, kultura osobista,
  - biegła znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
  - biegła znajomość obsługi programów: Windows, pakiet Office,
  - odpowiedzialność za realizację zadań (terminowość, sumienność),
  - dyspozycyjność,
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
6. **Zakres zadań i obowiązków:**

Do obowiązków pracownika wynikających z zajmowanego stanowiska należą:

  - prowadzenie sekretariatu szkoły zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
  - dekreตacja spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną
  - przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczyciela
  - wprowadzanie danych uczniów i nauczycieli do programu SIO-modernizacja
  - dane dziedzinowe (cały zakres danych)
  - wystawianie dokumentów związanych z przyjęciem i przekazaniem uczniów,
  - procedura przeniesienia ucznia między szkołami w trakcie roku szkolnego,
  - wystawianie zaświadczeń uczniowskich,
  - prowadzenie księgi arkuszy ocen,
  - wydawanie i rozliczanie świadectw szkolnych,
  - przygotowywanie i wydawanie duplikatów świadectw szkolnych
  - sporządzanie decyzji o zwolnieniu z zajęć WF oraz drugiego języka uczniów
  - sporządzanie sprawozdań GUS i wysyłanie we właściwym terminie,
  - odbieranie i rejestrowanie orzeczeń o niepełnosprawności do PFRON, o potrzebie kształcenia specjalnego, o nauczanie indywidualne i wystawianie pism,
  - przygotowywanie dokumentacji wymaganej przez Wydział Edukacji Urzędu Miasta Łodzi,
  - prowadzenie spraw bieżących z WE, odpowiedzi na zapytania w drodze dostępu do informacji publicznej,
  - wystawianie zaświadczeń nauczycielom,
  - prowadzenie ewidencji delegacji i wyjazdów służbowych,
  - obsługa pocztowego programu Envelo (zakup znaczków pocztowych),
  - prowadzenie korespondencji dotyczącej ISP nr 67 zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
  - dostarczanie i odbieranie korespondencji do i z urzędów związanych z funkcjonowaniem ISP nr 67,
  - obsługa i wprowadzanie dokumentów do programu Altar,
  - przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystanie go jak najbardziej efektywnie,
  - przestrzeganie regulaminu, przepisów i zasad obowiązujących w ISP nr 67, przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
  - podnoszenie kwalifikacji zawodowych i aktywne śledzenie zmian w przepisach dotyczących pracy szkoły,
  - prowadzenie rozliczeń RR i obiadów,
  - prowadzenie rejestru znaczków pocztowych i biletów MPK oraz ich wydawanie,

- obsługa poczty internetowej, telefon,
- wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora ISP nr 67,
- dbanie o dobro ISP nr 67, ochronę mienia i przestrzeganie przepisów BHP.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- CV,
- list motywacyjny, podanie o przyjęcie do pracy,
- zaświadczenie o niekaralności,
- kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
- kopie świadectw pracy,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (RODO) na potrzeby związane z naborem.

#### **Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie**

Integracyjnej Szkoły Podstawowej nr 67 w Łodzi przy al. ks. kard. S. Wyszyńskiego 86  
w godzinach 09.00 – 16.00 w terminie do 16 sierpnia 2023 roku.

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętych kopertach, opatrzone imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko samodzielnego referenta”. Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Integracyjnej Szkole Podstawowej nr 67 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie szkoły przez okres jednego miesiąca od dnia otwarcia ofert. Integracyjna Szkoła Podstawowa nr 67 w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom. Jednocześnie informuję, że po zweryfikowaniu ofert, z wybranymi osobami, zostaną przeprowadzone rozmowy indywidualne. O ich terminie kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Na rozmowę należy zgłosić się z dowodem tożsamości.

Dyrektor

Integracyjnej Szkoły Podstawowej nr 67 im. Janusza Korczaka w Łodzi

Barbara Celmerowska