

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.
 - dekretaacja 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 od 25.08.2023 roku do 31 sierpnia 2023 roku do godziny 9:00

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