

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:

- dekretacja spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną
- współpraca z Radą Rodziców w zakresie przyjmowania wpłat
- przygotowywanie danych o wynagrodzeniach pracowników na potrzeby sprawozdań statystycznych wymaganych przez Główny Urząd Statystyczny,
- prowadzenie dokumentacji związane z zamawianiem obiadów
- współpraca i rozliczanie finansowe z firmą Cateringową
- wprowadzanie danych uczniów i nauczycieli do programu SIO
 - dane identyfikacyjne
 - dane dziedzinowe (cały zakres danych)
- wprowadzanie danych uczniów do programu ODPN/OSON
 - dane identyfikacyjne
 - dane dziedzinowe (cały zakres danych)
- wprowadzanie danych uczniów do programu Vulcan - Dziennik
 - dane identyfikacyjne
 - dane dziedzinowe (cały zakres danych)
- prowadzenie dokumentacji uczniowskiej związanej z:
 - prowadzeniem księgi arkuszy ocen,
 - prowadzeniem księgi uczniów,
 - wystawianiem dokumentów związanych z przyjęciem i przekazaniem uczniów,
 - wystawianiem dokumentów związanych z realizacją obowiązku szkolnego,
 - wystawianiem zaświadczeń uczniowskich,
 - wystawianiem legitymacji uczniowskich i nauczycielskich
 - wystawianiem kart rowerowych,
 - wydawaniem i rozliczaniem druków ścisłego zachowania
- obsługa elektronicznego naboru do klas I Szkoły Podstawowej
- wprowadzanie danych uczniów do elektronicznego programu SIOEO dotyczącego egzaminu ósmoklasisty
- sporządzanie sprawozdań GUS i wysyłanie we właściwym terminie,
- przygotowywanie dokumentacji wymaganej przez Wydział Edukacji Urzędu Miasta Łodzi,
- prowadzenie korespondencji dotyczącej ISP nr 67,
- sporządzanie wykazu sprzętu i prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych
- 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,

- wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora ISP nr 67,
- dbanie o dobro ISP nr 67, ochronę mienia i przestrzeganie przepisów BHP.
- Podnoszenie kwalifikacji zawodowych i aktywne śledzenie zmian w przepisach dotyczących pracy szkoły

7. Wymagane dokumenty:

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

8. Inne informacje:

- początek zatrudnienia 01.08.2025
- wszystkie informacje dotyczące kolejnych etapów naboru będą podawane do publicznej wiadomości na stronie BIP: <https://isp67lodz.bip.wikom.pl>
-

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Integracyjnej Szkoły Podstawowej nr 67 w Łodzi przy al. ks. kard. S. Wyszyńskiego 86 w godzinach 09.00 – 15.00 w terminie do 24.06.2025 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. W terminie do dwóch tygodni po ogłoszeniu wyniku naboru należy odebrać złożone dokumenty (po upływie tego terminu dokumenty, które nie będą odebrane, zostaną komisyjnie zniszczone). 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.