**Dyrektor**

**Szkoły Podstawowej nr 11**

**94-107 Łódź, ul. Hufcowa 20 a**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**samodzielny referent ds. administracyjnych**

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Szkoła Podstawowa nr 11 w Łodzi,

ul. Hufcowa 20 a,

94-107 Łódź,

Tel/fax - 42 252 28 00

1. **Określenie stanowiska urzędniczego:**

Nazwa stanowiska - **samodzielny referent ds. administracyjnych**

Wymiar etatu - **1 etat**

Rodzaj umowy - **umowa o pracę od 01 lutego 2016r.**

1. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem referenta:**
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wykształcenie co najmniej średnie o profilu ekonomicznym, administracyjnym lub pokrewnym.
7. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**
8. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem szkoły:

Kodeksu Pracy, Ustawy o Pracownikach Samorządowych, Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

1. Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pozwalającym na poprawne wykonywanie zadań na stanowisku referenta (Microsoft Windows, Excel).
2. Umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, komunikatywność, samodzielność, umiejętność organizowania pracy, dokładność, sumienność, rzetelność, życzliwość.
3. Zdolność podejmowania samodzielnych decyzji i zaangażowanie w pracę.
4. **Zakres obowiązków:**
5. **Do zakresu obowiązków dotyczącego administrowania budynkiem   
   i majątkiem należy:**

* Dokonywanie okresowych przeglądów technicznych budynku szkolnego zgodnie   
  z obowiązującymi przepisami.
* Zlecanie usuwania zaistniałych usterek i awarii.
* Uczestniczenie przy odbiorze prac remontowych wykonywanych przez różnych wykonawców.
* Nadzorowanie prac remontowych w budynku szkolnym.
* Ustalanie planów remontów, planów wykonawstwa, nadzoru.
* Prowadzenie na bieżąco ksiąg inwentarzowych, oznakowanie sprzętu szkolnego.
* Dokonywanie spisu rzeczy wybrakowanych, likwidacji zużytych pomocy naukowych i sprzętu.
* Właściwe ocechowanie sprzętu oraz umieszczenie wywieszek inwentarzowych.
* Sporządzanie inwentaryzacji majątku szkoły na polecenie dyrektora.
* Prowadzenie magazynu sprzętu audiowizualnego.
* Dbanie o prawidłowe uzupełnianie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej bazy (księgi obiektu, instrukcji przeciwpożarowej).
* Pilnowanie terminowego opracowywania i wysyłania sprawozdań dotyczących zaradzania majątkiem i administrowania budynkiem SIO i GUS.
* Przygotowywanie pod względem merytorycznym umów dla najemców wynajmujących pomieszczenia w budynku szkoły oraz wystawianie dla nich faktur.
* Przygotowywanie pod względem merytorycznym umów użyczeń użyczanych pomieszczeń w budynku szkoły
* Wstępne przygotowywanie umów zleceń oraz umów o dzieło.
* Projektowanie budżetu szkoły na wydatki administracyjno – gospodarcze.
* Wydawanie pracownikom art. zabezpieczenia socjalnego.
* Zastępowanie sekretarza szkoły w okresach urlopowych lub dłuższych nieobecności z tytułu choroby.

**2. Do zakresu obowiązków dotyczącego prowadzenia spraw kadrowych należy:**

* Nawiązywanie, zmiana i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami szkoły.
* Ustalenie poziomu wynagrodzenia zasadniczego oraz za wysługę lat pracownikom szkoły.
* Przyznawanie zasiłku na zagospodarowanie.
* Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników szkoły.
* Kontrolowanie terminowości wykonywania badań okresowych i szkoleń bhp oraz ważności książeczek SAN-EPID.
* Prowadzenie ewidencji obecności pracowników oraz ewidencję urlopów   
  i zwolnień pracowniczych.
* Występowanie z wnioskiem do ZUS o przyznanie renty lub emerytury.
* Przygotowywanie danych niezbędnych do listy płac pracowników szkoły.
* Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu.
* Obsługa PFRON-u.
* Pilnowanie terminowego opracowywania i wysyłania sprawozdań dotyczących zatrudnienia.
* Pilnowanie terminowego opracowywania i wysyłania SIO i GUS
* Zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną i roboczą.

1. **Kandydat powinien złożyć następujące dokumenty:**
2. List motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem.
3. CV
4. List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.).**
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Dokumenty potwierdzające wykształcenie - kserokopie oraz kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje ( ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty umiejętności).
7. Oświadczenie o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
8. **Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**
9. Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętych kopertach w terminie do dnia 22.01.2016 r. w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 11 im. Marii Kownackiej przy ul. Hufcowej 20a, 94-107 Łódź w godz. 07:30-14:30   
    z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko samodzielnego referenta   
   ds. administracji w Szkole Podstawowej nr 11, im. Marii Kownackiej”.**
10. Dokumenty, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 11 po terminie określonym w punkcie pierwszym nie będą rozpatrywane.
11. **Tryb postępowania kwalifikacyjnego:**
12. Otwarcie zgłoszenia nastąpi po upływie terminu zgłoszenia kandydatów w dniu 22.01.2016 r. o godz. 15:00.
13. O dopuszczeniu do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełniają wymogi formalne, zostaną poinformowani indywidualnie.
14. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół.
15. O wyniku naboru Dyrektor szkoły Podstawowej nr 11 powiadomi kandydatów ustnie.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 11

Mgr Jolanta Boguta