**Dyrektor**

**Zespołu Szkół Samochodowych w Łodzi**

**ogłasza nabór kandydatów do pracy**

w Zespole Szkół Samochodowych w Łodzi

ul. Wojciecha Kilara 3/5

91 - 335 Łódź

**na stanowisko urzędnicze:**

**Samodzielny referent ds. sekretariatu uczniowskiego**

**Nazwa jednostki:**

Zespół Szkół Samochodowych w Łodzi

ul. Wojciecha Kilara 3/5

91 - 335 Łódź

tel. (42) 651 - 24 - 62

**Nazwa stanowiska:** Samodzielny referent do spraw sekretariatu uczniowskiego.

**Wymiar etatu:** pełny etat

**Ilość etatów:** 1 etat

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę

**Wyksztalcenie wymagane:** minimum średnie ekonomiczno-administracyjne, preferowane wyższe ekonomiczno- administracyjne, lub inne umożliwiające pracę na ww. stanowisku

**Miejsce wykonywania pracy:** Łódź, ul. Wojciecha Kilara 3/5

**Praca:** od poniedziałku do piątku

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych <6%**

**Warunki pracy na stanowisku:**

* siedziba Zespół Szkół Samochodowych w Łodzi, ul. Wojciecha Kilara 3/5 (budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu);
* praca w warunkach stresu
* praca w pozycji siedzącej

**Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:**

Do ogólnych obowiązków pracownika na zajmowanym stanowisku należy:

* Współpraca z zastępcami dyrektora, kierownikiem gospodarczym, kierownikiem warsztatu szkolnego oraz główną księgową w sprawach bieżących.
* Gruntowna znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów, instrukcji i wytycznych oraz zarządzeń obowiązujących w oświacie i szkole.
* Organizowanie pracy w sposób zapewniający wykonanie zadań wg zasad racjonalnej i oszczędniej gospodarki.
* Udzielanie wymaganych informacji organom kontroli lub osobom upoważnionym do sprawowania czynności kontrolnych.
* Zabezpieczanie powierzonego mienia przed możliwością zniszczenia lub kradzieży.
* Zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkiego rodzaju naruszeniach mienia lub nadużyciach na szkodę jednostki.
* Znajomość i przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy   
  oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
* Przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej.
* Przestrzeganie w pracy zawodowej norm współżycia społecznego i stwarzanie prawidłowych stosunków międzyludzkich.
* Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
* Przestrzeganie przepisów RODO.
* Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Do obowiązków samodzielnego referenta sekretariatu uczniowskiego jednostki należy:

* + Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, regulaminu pracy oraz ustalonego w zakładzie pracy porządku.
  + Uczestniczenie w obowiązujących szkoleniach z zakresu BHP.
  + Poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim.
  + Przestrzeganie tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach.
  + Przestrzeganie zasad współżycia społecznego obowiązujących w szkole.
  + Prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z wykonywaną pracą.
  + Stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie pozostają w sprzeczności z prawem lub umową o pracę.
  + Prowadzenie księgi ewidencji uczniów, księgi uczniów, zakładanie i oprawianie księgi ocen.
  + Przechowywanie akt i dokumentów.
  + Wypisywanie i wydawanie legitymacji szkolnych uczniom.
  + Prowadzenie ewidencji dokumentacji uczniowskiej, druków ścisłego zarachowania.
  + Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
  + Zamawianie dzienników szkolnych, świadectw i innych druków szkolnych.
  + Sporządzanie i wydawanie duplikatów i odpisów świadectw oraz innych dokumentów uczniów.
  + Bieżące załatwianie spraw uczniowskich a także wykonywanie zadań administracyjno-biurowych na wniosek uczniów i ich rodziców, a w szczególności przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji.
  + Prowadzenie rejestrów różnych wymaganych wpłat.
  + Współuczestniczenie w kontroli realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły.
  + Udzielanie informacji interesantom.
  + Organizacja przyjmowania i ewidencjonowania skarg i wniosków.
  + Wykonywanie innych prac, zleconych przez dyrektora szkoły.

**Wymagania niezbędne/konieczne:**

* Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
* Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* Nieposzlakowana opinia;
* Posiadanie wykształcenia wyższego, średniego lub innego umożliwiającego pracę na ww. stanowisku samodzielnego referenta ds. sekretariatu uczniowskiego;
* Staż pracy: w przypadku wykształcenia wyższego 2 lata stażu pracy, a w przypadku wykształcenia średniego 4 lata stażu pracy;
* Biegła umiejętność obsługi komputera (Microsoft Office, programy pocztowe);
* Umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
* obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U z 2022 poz. 530)

**Wymagania dodatkowe:**

* Umiejętność interpretowania przepisów
* Umiejętność analizy i syntezy informacji, poszukiwania i selekcji informacji
* Umiejętność logicznego myślenia
* Odporność na stres
* Umiejętność pracy w zespole
* Obowiązkowość
* Samodzielność w pracy
* Dobra organizacja pracy
* Zaangażowanie i dyskrecja
* Sumienność
* Systematyczność
* Profesjonalizm
* Dokładność
* Operatywność

**Oferta kandydata musi zawierać:**

* własnoręcznie podpisany życiorys (CV)
* własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
* kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór - załącznik nr 1 do ogłoszenia);
* kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
* kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego poziomu wykształcenia, doświadczenia zawodowego, ewentualnych dodatkowych uprawnień i kwalifikacji,
* kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia,
* opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej\* (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
* oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
* oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
* certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
* dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
* świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
* świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego.

Dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem **„Nabór na stanowisko Samodzielnego referenta ds. sekretariatu uczniowskiego"** należy złożyć osobiście w siedzibie ZSS w Łodzi, ul. Wojciecha Kilara 3/5, pok. 101 (sekretariat) lub przesłać na adres:

**Zespół Szkół Samochodowych w Lodzi**

**ul. Wojciecha Kilara 3/5**

**91 – 335 Łódź**

w terminie do dnia: **3 lipca 2023 r. do godziny 12.00 czasu lokalnego.**

Za datę doręczenia dokumentów do Zespołu Szkół Samochodowych w Łodzi uważa się datę wpływu dokumentów do ZSS w Łodzi. Aplikacje doręczone do ZSS w Łodzi po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w zarządzeniu Nr 3/2022/2023 Dyrektora ZSS w Łodzi z dnia 4 listopada 2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Naboru   
na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze zatrudnianych w ZSS w Łodzi na podstawie umowy o pracę oraz zasad pracy Komisji ds. Naboru.

ZSS w Łodzi będzie powiadamiał kandydatów w poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami w/w Regulaminu.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w ZSS w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Dziale Organizacji i Kadr ZSS w Łodzi przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem.

ZSS Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom.

Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest w terminie 7 dni roboczych od powiadomienia o wyborze do przedłożenia w ZSS w Łodzi oryginalnych dokumentów umożliwiających zawarcie umowy o pracę, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy.

Łódź, dnia 20 czerwca 2023 r.

Dyrektor Zespołu Szkół Samochodowych w Łodzi

- // -

mgr Sylwester Kosiec