**Dyrektor**

**Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 20 w Łodzi ul. Warecka 41**

**ogłasza nabór na stanowisko pracy: referent ds. uczniowskich**

1. **Wymiar czasu pracy**: 0,5 etat
2. **Rodzaj umowy**: umowa na czas określony od 16.01.2017 r. z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony
3. **Wymagane wykształcenie**: średnie lub wyższe
4. **Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze**:
	* Obywatelstwo polskie,
	* Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
	* Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
	* Nieposzlakowana opinia,
	* Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
	* Znajomość przepisów ustawa o systemie oświaty , karta nauczyciela i kpa,
	* Biegła umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
	* Biegła znajomość obsługi komputera.
5. **Wymagania dodatkowe**:
	* Komunikatywność,
	* Samodzielność obowiązkowość,
	* Odpowiedzialność,
	* Rzetelność i dokładność,
	* Nienaganna kultura osobista,
	* Dyspozycyjność.
6. **Zakres obowiązków**
7. prowadzenie dokumentacji osobowej i ksiąg uczniów,
8. wprowadzanie uczniów do dziennika elektronicznego,
9. prowadzenie rejestrów,
10. wystawianie duplikatów świadectw,
11. obsługa systemu OSON,
12. obsługa systemu KSEON,
13. wydawanie zaświadczeń,
14. współpraca z wychowawcami klas,
15. obsługa Systemu Informacji Oświatowej oraz niezbędnej sprawozdawczości,
16. zabezpieczanie, przechowywanie i archiwizacja arkuszy ocen,
17. praca przy naborze uczniów,
18. prowadzenie gospodarki formularzami i drukami szkolnymi i stosowne ewidencjonowanie,
19. przechowywanie i nadzór nad pieczęciami urzędowymi,
20. obsługa interesantów w sprawach uczniowskich,
21. prowadzenie sekretariatu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
22. prawidłowe przechowywanie i archiwizacja dokumentacji sekretariatu uczniowskiego,
23. korespondencja z urzędami,
24. współpraca z pracownikami szkoły,
25. wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.
26. **Wymagane dokumenty**
	* CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
	* List motywacyjny,
	* Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
	* Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku,
	* Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i korzystaniu z praw publicznych (w przypadku zatrudnienia, kandydat będzie obowiązany przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie w terminie 30 dni od daty zatrudnienia),
	* Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
	* Kserokopie świadectw pracy,
	* Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (DZ. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z póz. Zm.),
	* Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego.

**Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 20 w Łodzi ul. Warecka 41 w godz. 9:00-15:00 w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. uczniowskich w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 20 w Łodzi” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 12.01.2017 r. do godz. 12:00**

**Data rozstrzygnięcia konkursu: 13.01.2017 r.**

**Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.**

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 20 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 20 w Łodzi przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie będą mogli dokonywać odbioru dokumentów za pokwitowaniem. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 20 nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone**.**

 Dyrektor

 Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 20

 Dorota Stefaniak

 ul. Warecka 41