**Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego ul. Żeromskiego 115, 90-542 Łódź,**
ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze

**Referent ds. sekretariatu**

**Wymiar czasu pracy: 1 etat – pełen wymiar czasu pracy**

**Numer ewidencyjny naboru: 111.55.2018**

**Data publikacji ogłoszenia: 01 luty 2018 roku**

**Termin składania ofert: 16 luty 2018 roku**

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

**Warunki pracy na stanowisku:**

* siedziba placówki - ul. **Żeromskiego 115** (budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu),
* praca przy komputerze,
* praca w pozycji siedzącej,
* dyspozycyjność.

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

* współudział w prowadzeniu spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem sekretariatu, w tym:
	+ obsługa sekretariatu szkoły,
	+ prowadzenie księgi słuchaczy Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego,
	+ wykonywanie czynności związanych z wysyłaniem korespondencji,
	+ przekazywanie decyzji, poleceń i ustaleń Dyrektora lub wicedyrektora CKZiU,
	+ obsługa ogólnego konta poczty elektronicznej CKZIU,
* obsługa organizacyjna wizyt, spotkań, uroczystości z udziałem Dyrekcji,
* obsługa petentów CKZiU, w tym udzielanie informacji oraz zapisy do szkoły,
* nadzór nad rejestrem wyjść służbowych i prywatnych,
* archiwizacja dokumentów CKZiU, w tym:
	+ przygotowywanie dokumentacji do przekazania do Składnicy Akt, w szczególności dokonywanie przeglądów i uporządkowania akt oraz sporządzanie spisów zdawczo odbiorczych,
* wykonywanie z własnej inicjatywy oraz na polecenie przełożonych innych czynności wynikających
z zadań CKZIU dotyczących spraw administracyjnych,
* wykonywanie zadań zleconych przez przełożonych, pozostających w jego zakresie.

**Wymagania niezbędne/konieczne:**

* obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
* niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* nieposzlakowana opinia,
* wykształcenie: - minimum średnie
* staż pracy: minimum 3-letni,
* wiedza z zakresu ustaw: o pracownikach samorządowych, o systemie oświaty, karty nauczyciela,
o ochronie danych osobowych, o rachunkowości, Kodeks pracy,
* znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
* umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office),
* umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
* umiejętność formułowania pism, protokołów, notatek służbowych.

**Wymagania dodatkowe:**

* doświadczenie zawodowe na stanowisku pracy w sekretariacie,
* doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej,
* ukończone kursy/szkolenia w zakresie programów komputerowych,

**Oferta kandydata musi zawierać:**

* CV wraz z listem motywacyjnym,
* oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**,**
* kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe, ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
* kserokopie świadectw pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie
o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy,
* w przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
* 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 oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
* oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych
(Dz. U. z 2016 r. poz. 922),
* 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,

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 należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: **„Nabór 111.55.2018”**należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

**Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego ul. Żeromskiego 115,** ul. Żeromskiego 115 90-542 Łódź,
**w terminie do dnia: 16 lutego 2018 roku**

**Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów do Centrum Kształcenia Zawodowego
i Ustawicznego** Dokumenty doręczone po ww. terminie składania nie będą rozpatrywane.