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

# Starszy referent

Wymiar czasu pracy: pełen etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Numer ewidencyjny naboru: CKZiU.110.401.2024

Data publikacji ogłoszenia: 26 czerwca 2024 r.

Termin składania ofert: 19 lipca 2024 r.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: < 6%

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 01 września 2024 r.

# 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.

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

1. Prowadzenie i załatwianie wszelkich spraw kancelaryjnych spraw związanych z funkcjonowaniem placówki, a w szczególności:

* rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej, rozdzielanie (przekazywanie) pism zadekretowanych przez dyrektora oraz przygotowanie i wysyłanie korespondencji,
* przygotowanie, gromadzenie i prawidłowe przechowywanie dokumentów i pism, prowadzenie ewidencji druków szkolnych.: indeksy, legitymacje szkolne,
* sprawdza prawidłowość wpisu godzina wyjścia i przyjścia w ewidencję pracowników obsługowych (listy obecności),
* kontroluje księgę wyjść pracowników poza obiekty szkolne,
* sporządza inwentaryzację majątku szkoły na polecenie dyrektora szkoły informuje o potrzebach sekretariatu w zakresie odpowiednich druków szkolnych, art. biurowych,
* przestrzega zasad oszczędności w gospodarowaniu artykułami biurowymi, uzgadniania z dyrektorem lub wicedyrektorem termin urlopu wypoczynkowego lub okolicznościowego oraz wyjść w sprawach służbowych,
* zabezpiecza pieczęcie CKZiU,

**Sprawy słuchaczy CKZiU:**

* prowadzenie ewidencji słuchaczy (uczniów) oraz księgi słuchaczy (uczniów) Liceum Ogólnokształcącego, Szkoły Policealnej oraz Szkoły Podstawowej,
* prowadzenie dokumentacji powierzonych semestrów (klas) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
* informuje dyrektora szkoły o problemach w realizacji obowiązku szkolnego przez słuchaczy (uczniów),
* dba o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej, zachowuje dyskrecję i tajemnicę załatwianych spraw,
* archiwizuje i porządkuje dokumenty byłych słuchaczy (uczniów) CKZiU,
* ustala i koryguje dokumenty do oprawy, wydaje słuchaczom legitymacje szkolne i stosowne zaświadczenia,
* prowadzi ewidencję zwolnień słuchaczy z zajęć lekcyjnych przekazywanych do sekretariatu (ustnie, telefonicznie) i przekazuje te informacje nauczycielom, prowadzi ewidencję dla potrzeb WKU słuchaczy (uczniów) CKZiU,
* udziela informacji o formach szkolnych i pozaszkolnych prowadzonych przez placówkę,
* udziela informacji interesantom z zakresu spraw edukacyjnych,
* dba o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej, zachowuje dyskrecję i tajemnicę załatwianych spraw.
* Obsługuje platformy związane z ewidencją i przebiegiem nauczania słuchaczy (SIO, OSON, SIOEO,SIOEPKZ)

1. Organizuje spotkania dyrektora CKZiU (wicedyrektorów) z gośćmi.
2. Współpracuje z sekretarzem szkoły i innymi pracownikami Centrum w sprawach dotyczących prawidłowego funkcjonowania sekretariatu.
3. Przestrzega tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych pracowników   
   i słuchaczy CKZiU zgodnie z odrębnymi przepisami,
4. Informuje przedstawicieli dyrekcji o realizacji powierzonych zadań  
    oraz o napotykanych trudnościach w ich realizacji,
5. Wykonuje inne czynności zlecone przez przedstawiciela dyrekcji, a mające związek z funkcjonowaniem i realizacją zadań Centrum.

# Wymagania niezbędne/konieczne:

* posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
* znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,
* pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
* niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* nieposzlakowana opinia,
* wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji,
* wyrażenie zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę,
* wykształcenie: średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej 2-letni staż zawodowy, lub
* wykształcenie wyższe o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
* wiedza z zakresu: ustawy o systemie oświaty
* znajomość przepisów dotyczących organizacji placówek oświatowo-wychowawczych, o ochronie danych osobowych,
* umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakietu biurowego MS Office, poczta elektroniczna, Internet,
* umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

# Wymagania dodatkowe:

* samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,
* wysoka kultura osobista,
* umiejętności analityczne i interpersonalne,
* umiejętność pracy w zespole.

# Oferta kandydata musi zawierać:

* list motywacyjny,
* 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 wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanym dalej RODO,
* oświadczenie o wyrażeniu zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę, zgodnie z RODO
* 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,

Dokumenty należy dostarczyć osobiście lub przesłać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: **Nabór nr CKZiU.110.401.2024**” na adres: **Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi ul. Żeromskiego 115, 90-542 Łódź, w terminie do dnia: 19 lipca 2024 r.**

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

Dyrektor

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi

Dominika Walicka