Dyrektor

XIII Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Piotrowiczowej w Łodzi

ogłasza nabór kandydatów do pracy

na stanowisko:

**referent**

**Miejsce wykonywania pracy:** XIII Liceum Ogólnokształcące im. Marii Piotrowiczowej, ul. Eliasza Chaima Majzela 4,

91-430 Łódź

**Nazwa stanowiska pracy:** referent

**Wymiar etatu:** ¾ etatu

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę na czas określony od 1.09.2019 r. do 31.08.2020

**Wykształcenie wymagane:** wykształcenie średnie, wyższe lub inne umożliwiające pracę na ww. stanowisku

**Praca:** od poniedziałku do piątku

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

**Data publikacji ogłoszenia:** 19.08.2019 r.

**Termin składania ofert:** 28.08.2019 r.

**Warunki pracy na stanowisku:**

* siedziba szkoły – Łódź ul. Eliasza Chaima Majzela (budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządu ruchu),
* praca przy komputerze,
* praca w pozycji siedzącej.

**Wymagania niezbędne (konieczne):**

* posiadanie obywatelstwa polskiego,
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
* niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne, przestępstwo skarbowe,
* nieposzlakowana opinia,
* posiadanie 4-letniego stażu pracy przy wykształceniu średnim lub 2- letniego stażu pracy przy wykształceniu wyższym na stanowisku pracy związanym z obsługą biurową,
* umiejętność biegłej obsługi komputera (Ms Office),
* umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
* znajomość obowiązujących przepisów prawa pracy, prawa dotyczącego zamówień publicznych,
* posiadanie wykształcenia średniego lub wyższego umożliwiającego pracę na stanowisku referenta.

**Wymagania dodatkowe (pożądane):**

* doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych,
* bardzo dobra umiejętność organizacji pracy,
* umiejętność obsługi programu VULCAN,
* preferowana znajomość Office 365.

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

**- prowadzenie spraw w zakresie zamówień publicznych,**

**- segregacja, ewidencjonowanie i tworzenie zbiorów dokumentacji, w tym dotyczących inwentaryzacji,**

**- udostępnianie dokumentów klientom wewnętrznym i zewnętrznym,**

**- bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,**

**- kontrola i analizowanie stanu zapasów,**

**- pomoc w prowadzeniu baz danych, np. SIO,**

**- pomoc w sporządzaniu raportów,**

**- wsparcie przy koordynacji kontaktów,**

**- obsługa w zakresie biurowym i kancelaryjnym, np.** odbieranie, adresowanie i wysyłanie poczty
porządkowanie i katalogowanie poczty przychodzącej, przygotowywanie dokumentów dla pozostałych pracowników poprzez kserowanie, kopiowanie i porządkowanie, przygotowywanie i rozsyłanie ofert dla ewentualnych kontrahentów, obsługa interesantów, udzielanie informacji,

- wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń przełożonego w ramach obowiązujących przepisów prawa, statutu i aktów prawnych normatywnych pracodawcy.

**Oferta kandydata musi zawierać:**

* list motywacyjny,
* curriculum vitae,
* kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienia (wymagany druk kwestionariusza do pobrania na stronie BIP szkoły),
* kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
* kserokopie dokumentów potwierdzające dotychczasowy przebieg zatrudnienia,
* oświadczenie o posiadaniu 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 nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez XIII Liceum Ogólnokształcące im. Marii Piotrowiczowej w Łodzi 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).

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.

**Oświadczenia, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy muszą być własnoręcznie podpisany (brak podpisu powoduje niespełnienie wymagań formalnych).**

Dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz dopiskiem **Nabór na stanowisko samodzielny referent** należy złożyć osobiście lub przesłać na adres:

XIII Liceum Ogólnokształcące im. Marii Piotrowiczowej

Ul. Eliasza Chaima Majzela 4

91-430 Łódź

 w terminie do dnia: 28 sierpnia 2019 r.

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów do XIII LO im. Marii Piotrowiczowej w Łodzi (datę wpływu). Dokumenty doręczone po ww. terminie składania nie będą rozpatrywane. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomione indywidualne o terminie i miejscu dalszej rekrutacji. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą informowane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie szkoły przez okres
1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem. Szkoła 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 szkole oryginalnych dokumentów umożliwiających zawarcie umowy o pracę, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty.