

Łódź, 31.05.2023 r.

**OTWARTY KONKURS NA STANOWISKO SAMODZIELNEGO REFERENTA**  
**w XIII Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Piotrowiczowej,**  
**ul. Eliasza Chaima Majzela 4, 91-430 Łódź**

Na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), Dyrektor XIII Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Piotrowiczowej w Łodzi, ul. Eliasza Chaima Majzela 4 ogłasza otwarty **konkurs na stanowisko samodzielnego referenta**, w wymiarze pełnego etatu.

Data publikacji: 31.05.2023 r.

Data ważności oferty : 26.06.2023 r.

**I. Miejsce pracy:**

XIII Liceum Ogólnokształcące im. Marii Piotrowiczowej w Łodzi, ul. Eliasza Chaima Majzela 91-430 Łódź

**II. Nazwa stanowiska pracy, wymiar zatrudnienia oraz termin rozpoczęcia pracy:**

Samodzielny Referent,

1 etat- 8 godzin dziennie

Termin rozpoczęcia pracy – 01.09.2023 r.

**III. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie co najmniej średnie.
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
3. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
4. Oświadczenie kandydata o niekaralności.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Biegła znajomość komputera, bardzo dobra znajomość systemu operacyjnego Windows, znajomość pakietu Microsoft Office (WORD, EXCEL, OUTLOOK), biegłe posługiwanie się Internetem.
2. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych (ksero, skaner).
3. Umiejętność samodzielnego redagowania pism.
4. Umiejętność analitycznego myślenia.
5. Wysoka kultura osobista.
6. Obowiązkowość i sumienność.
7. Odpowiedzialność.
8. Dyskrecja.
9. Umiejętność współpracy w zespole.
10. Komunikatywność.
11. Samodzielność w działaniu.
12. Rzetelność i dokładność.
13. Umiejętność organizacji własnej pracy.
14. Odporność na stres.

15. Opanowanie.
16. Znajomość prawa oświatowego w zakresie wynikającym z realizowanych zadań i obowiązków służbowych.
17. Gotowość do doskonalenia zawodowego w celu aktualizacji wiedzy w zakresie wyznaczonych obowiązków.

**V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

**1. Prowadzenie sekretariatu szkoły:**

- a/ Sprawne i prawidłowe prowadzenie sekretariatu szkoły zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- b/ Terminowe załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- c/ Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji elektronicznej i papierowej; prowadzenie rejestru przesyłek przychodzących i wychodzących.
- d/ Sprawowanie nadzoru nad pieczęciami szkolnymi; przechowywanie i właściwe zabezpieczanie pieczęci urzędowych.
- e/ Zamawianie i odpowiedzialność za świadectwa szkolne i inne druki (w tym prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania).
- f/ Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.
- g/ Wydawanie upoważnień pracownikom szkoły.
- h/ Kierowanie ruchem gości i interesantów, organizacja spotkań z dyrektorem szkoły.
- i/ Gromadzenie i właściwe przechowywanie zarządzeń, komunikatów, rozporządzeń, regulaminów.
- j/ Przestrzeganie terminów sprawozdawczości.
- k/ Właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji szkolnej w sekretariacie szkoły oraz w składnicy akt.
- l/ Prowadzenie rejestru wydawania znaczków pocztowych i biletów tramwajowych.

**2. Prowadzenie spraw uczniowskich:**

- a/ Zabezpieczenie tajności i poufności spraw, w tym ochrona dostępnych i wykorzystywanych danych osobowych uczniów.
- b/ Prowadzenie księgi uczniów.
- c/ Prowadzenie spraw osobowych uczniów XIII LO.
- d/ Wydawanie i aktualizowanie legitymacji szkolnych, kart rowerowych, zaświadczeń (w tym zaświadczeń do WKU), duplikatów świadectw, odpisów arkuszy ocen, zaświadczeń o przebiegu nauczania.
- e/ Przygotowanie niezbędnych danych dotyczących uczniów do tworzenia arkusza organizacyjnego i jego aneksów.
- f/ Sporządzanie księgi arkuszy ocen absolwentów i uczniów, którzy ukończyli szkołę lub odeszli z placówki.
- g/ Prowadzenie dokumentacji z rekrutacji kandydatów do klas pierwszych.

**3. Obsługa platform, programów i wykorzystywanie narzędzi komunikacji elektronicznej z zakresu realizowanych obowiązków:**

- a/ Obsługa poczty służbowej Office 365.
- b/ Wpisywanie i aktualizowanie danych w SIO, SIOEO (dane dotyczące egzaminu maturalnego) i OSON (dane osobowe uczniów).
- c/ Przesyłanie informacji oraz wykorzystanie danych z dziennika Librus.
- d/ Obsługa pocztowego programu Envelo (zakup znaczków pocztowych).
- e/ Prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

4. Prowadzenie dokumentacji pracowników szkoły w zakresie PPK.
5. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrona danych osobowych przetwarzanych w związku z wykonywaną pracą.
6. Sprawowanie pieczy nad mieniem szkoły znajdującym się w sekretariacie.
7. Wykonywanie prac wynikających z doraźnych potrzeb placówki zleconych przez dyrekcję szkoły.

**VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Praca w pełnym wymiarze godzin, w tym około 5 godzin przy komputerze.
2. Praca wymagająca odporności na stres, podejmowania decyzji, kontaktów z instytucjami publicznymi.
3. Praca w budynku nie przystosowanym dla osób niepełnosprawnych ruchowo. W budynku znajdują się bariery architektoniczne.

**VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych -1%**

**VIII. Wymagane dokumenty:**

1. Curriculum vitae z opisem dotychczasowej kariery zawodowej.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wymagany druk kwestionariusza do pobrania na stronie BIP szkoły).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzające dotychczasowy przebieg zatrudnienia.
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne.
7. Oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Adres i telefon kontaktowy.
9. Pisemne oświadczenie o przystąpieniu do konkursu i klauzula o treści:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych XIII Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Piotrowiczowej w Łodzi, w celu realizacji procesu rekrutacji pracownika na stanowisko samodzielnego referenta. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.*

**Oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy muszą być własnoręcznie podpisane (brak podpisu powoduje niespełnienie wymagań formalnych).**

**IX. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem, adresem zwrotnym kandydata, **numerem telefonu kontaktowego** oraz dopiskiem **Dotyczy naboru na stanowisko samodzielnego referenta** należy złożyć osobiście lub przesłać na adres:

XIII Liceum Ogólnokształcące im. Marii Piotrowiczowej  
ul. Eliasza Chaima Majzela 4  
91-430 Łódź

**w nieprzekraczalnym terminie do dnia: 26 czerwca 2023 r. do godz. 15.00**

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 indywidualnie 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.

Dodatkowe informacje można uzyskać w sekretariacie XIII Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Piotrowiczowej w Łodzi, tel. 42 657 55 28 lub e-mail: kontakt@lo13.elodz.edu.pl

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej XIII Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Piotrowiczowej w Łodzi, ul. Eliasza Chaima Majzela 4.

#### **Klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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 (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016 r.) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2019 poz. 1781 **informuję, że:**

1. Administratorem danych osobowych jest XIII Liceum Ogólnokształcące im. Marii Piotrowiczowej w Łodzi, ul. Eliasza Chaima Majzela 4, tel. [42 657 55 28](tel:426575528).
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail: [iod.lo13@cuwo.lodz.pl](mailto:iod.lo13@cuwo.lodz.pl)
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie np. art. 6 ust. 1 lit. a, b, c oraz f ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych w celu realizacji zadań ustawowych, określonych w Ustawie – Prawo oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. (Dz.U.2023 poz. 900), Ustawy

o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz.U.2022 poz.2230) w celu realizacji statutowych zadań opiekuńczych i wychowawczych, Ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U.2022.poz.1510 z późniejszymi zmianami)

4. Dane osobowe przechowywane będą przez okres jednego miesiąca od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego .
5. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także przenoszenia danych, wnoszenia sprzeciwu.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa.

DYREKTOR  
XIII LO im. M. Piotrowiczowej  
*Aleksandra Ratuszniak*  
mgr Aleksandra Ratuszniak

