**Szkoła Podstawowa nr 109 im. Ludwiki Wawrzyńskiej**

w Łodzi, ul. Pryncypalna 74

ogłasza konkurs na stanowisko:

 **Starszy referent**

Miejsce pracy: Łódź

Wymiar etatu: 0,5 etatu

Liczba stanowisk: 1

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony od 02.01.2023 r.

**Główne obowiązki:**

* prowadzenie i przechowywanie teczek akt osobowych pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi.
* sporządzanie umów o pracę z pracownikami podejmującymi zatrudnienie w szkole.
* sporządzanie wykazów pracowników, którym przysługują nagrody jubileuszowe,
* sporządzanie wykazu pracowników, którym przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne,
* prowadzenie rejestru urlopów pracowniczych oraz zwolnień od pracy,
* wystawianie świadectw pracy dla byłych pracowników. Prowadzenie rejestrów aktualnie zatrudnionych i byłych pracowników szkoły,
* sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie: badania popytu na pracę (Z-05),

oraz sprawozdań Z-03, Z-06 o stanie zatrudnienia nauczycieli. Wprowadzanie danych kadrowych o pracownikach szkoły do Systemu Informacji Oświatowej (SIO),

* kompletowanie wniosków pracowników o przyznanie emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy,
* przygotowywanie dokumentacji do CUWO z zakresu wynagrodzeń dla kadry pedagogicznej i niepedagogicznej w tym zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich itp.,
* sporządzanie i rozliczanie z umów zleceń,
* wyliczanie i przekazywanie deklaracji do ZUS i innej dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń odchodzących na emeryturę/rentę, świadczenia rehabilitacyjne,
* wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu dla pracowników szkoły,
* praca w programach komputerowych oraz na platformach internetowych,
* sporządzanie sprawozdań do WE (polityka personalna) i innych zestawień, ankiet dotyczących zatrudnianych pracowników szkoły,
* współpraca z CUWO w zakresie ustalania szkoleń wstępnych, okresowych BHP, RODO, pracownikom pedagogicznym i niepedagogicznym,
* współpraca z Zakładem Opieki Zdrowotnej w zakresie wystawiania skierowań na badania wstępne, okresowe, sanitarno–epidemiologiczne i po długotrwałym zwolnieniu lekarskim pracownikom pedagogicznym i niepedagogicznym,
* rozliczanie ekwiwalentów za odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej oraz pranie odzieży roboczej pracownikom pedagogicznym i niepedagogicznym,
* wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wicedyrektora
i kierownika gospodarczego szkoły.

**Wymagania konieczne:**

* wykształcenie min. średnie ekonomiczne, preferowane wyższe,
* posiadanie co najmniej 2 letniej praktyki zawodowej,
* wysoka kultura osobista,
* dokładność, rzetelność, obowiązkowość, terminowość,
* doskonałe umiejętności organizacyjne, dyspozycyjność,
* biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,
* znajomość aktualnych przepisów - Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy,
* znajomość przepisów podatkowych i ubezpieczeniowych,
* zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
* niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, przestępstwa przeciw mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karno - skarbowe,

**Wymagania pożądane:**

* umiejętność pracy i współpracy w zespole, komunikatywność, odpowiedzialność,
* komunikatywność, rzetelność i uczciwość,
* odporność na stres, cierpliwość, samodzielność w działaniu,
* znajomość sposobu funkcjonowania podmiotów budżetowych,
* umiejętność pracy pod presją czasu,
* aktualna książeczka pracownicza do celów sanitarno – epidemiologicznych.

**Oferta powinna zawierać**:

* CV i list motywacyjny.
* Kopie dokumentów  potwierdzających wykształcenie.
* Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, (kserokopia świadectw pracy i/lub zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy).
* Kopie dokumentów poświadczających dodatkowe umiejętności i kwalifikacje.
* Oświadczenie o niekaralności oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych
i korzystaniu z pełni praw publicznych,
* Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
* Oświadczenie kandydata o niekaralności za **umyślne i nieumyślne** przestępstwo **karne i skarbowe**.
* Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych
w dokumentach składanych w związku z procesem rekrutacji, prosimy o dopisanie klauzuli:*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U.
 z 2018, poz. 1000) oraz 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 (RODO)”.*

Osoby zainteresowane, prosimy o przesyłanie do dnia **7 grudnia 2022 r.** **do godziny 15:00** (decyduje data wpływu) ofert spełniających wymogi określone w powyższym ogłoszeniu na adres: **Szkoła Podstawowa nr 109,** **93-379 Łódź, ul. Pryncypalna 74** lub ich osobiste składanie w sekretariacie szkoły w zamkniętych kopertach. Na kopercie należy umieścić dopisek: **„Nabór na stanowisko starszego referenta – Szkoła Podstawowa nr 109 w Łodzi”.**

**Inne informacje:**

* Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej telefonicznie lub pocztą elektroniczną (prosimy o podanie nr telefonu lub adresu
e-mail w dokumentach aplikacyjnych).
* Oferty otrzymane po terminie i nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.
* Szkoła zastrzega sobie prawo odpowiedzi na wybrane oferty.
* Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w gabinecie dyrektora szkoły przez okres jednego miesiąca od dnia upowszechnienia informacji
o naborze. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem, a po jego zakończeniu nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie zniszczone.