Łódź, 03.02.2021r.

**OTWARTY KONKURS NA STANOWISKO SPECJALISTY ds. ADMINISTRACJI
w VIII Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Asnyka w Łodzi, ul. Pomorska 105, 90-225 Łódź**

Na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.
z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. [60](https://prawo.vulcan.edu.pl/przegladarka.asp?qdatprz=15-03-2018&qindid=1689&qindrodzaj=20&qprodzaj=0&qprok=2017&qpnr=60&qppozycja=60) i [1930](https://prawo.vulcan.edu.pl/przegladarka.asp?qdatprz=15-03-2018&qindid=1689&qindrodzaj=20&qprodzaj=0&qprok=2017&qpnr=1930&qppozycja=1930)), Dyrektor VIII Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Asnyka w Łodzi, ul.Pomorska 105 ogłasza otwarty konkurs na stanowisko specjalisty ds. administracji, w wymiarze pełnego etatu.

Data publikacji: 03.02.2021r. Data ważności oferty : 17.02.2021r

**I.** Miejsce pracy:

VIII Liceum Ogólnokształcące im. Adama Asnyka w Łodzi, ul. Pomorska 105 90-225 Łódź

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

Specjalista ds. administracji, 1 etat- 8 godzin w tym ok. 5 przy komputerze.

Termin rozpoczęcia pracy – 22.02.2021r.

**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 (faks, 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. Odporność na stres.
13. Opanowanie.
14. Rzetelność i dokładność.
15. Umiejętność organizacji własnej pracy.
16. Znajomość zagadnień kadrowych i prawa oświatowego w zakresie wynikającym
z realizowanych zadań i obowiązków służbowych.
17. Gotowość do doskonalenia zawodowego w celu aktualizacji wiedzy w zakresie wyznaczonych obowiązków.
18. **Przewidywany zakres obowiązków:**
19. Organizowanie i koordynowanie pracy kancelaryjno-biurowej sekretariatu szkoły.
20. Przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i terminowe załatwianie spraw zgodnie
z obowiązującymi przepisami.
21. Prowadzenie dziennika korespondencji.
22. Sprawowanie pieczy nad mieniem szkoły znajdującym się w sekretariacie.
23. Sprawowanie nadzoru nad pieczęciami szkolnymi.
24. Kierowanie ruchem gości i interesantów, organizując spotkania z dyrektorem szkoły.
25. Gromadzenie i właściwe przechowywanie zarządzeń, komunikatów, rozporządzeń, regulaminów.
26. Zabezpieczenie tajności i poufności spraw, w tym ochrona dostępnych
i wykorzystywanych danych osobowych uczniów oraz właściwe przechowywanie pieczęci urzędowych.
27. Wypisywanie umów o pracę, świadectw pracy, przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu.
28. Właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji, przekazywanie akt do archiwum.
29. Wysyłanie i odbiór korespondencji i przesyłek pocztowych.
30. Obsługa i wykorzystywanie w codziennej praktyce dostępnych programów komputerowych z zakresu realizowanych obowiązków.
31. Przygotowanie i wydawanie legitymacji uczniowskich, duplikatów świadectw, zaświadczeń.
32. Prowadzenie ewidencji uczniów.
33. Prowadzenie ewidencji uczniów – chłopców do WKU.
34. Prowadzenie spraw osobowych uczniów VIII LO.
35. Zabezpieczenie oraz przygotowanie do oprawy arkuszy ocen.
36. Zamawianie i odpowiedzialność za świadectwa szkolne i inne druki.
37. Prowadzanie dokumentacji z rekrutacji kandydatów do klas pierwszych.
38. Wprowadzanie danych uczniów do egzaminu maturalnego.
39. Prowadzenie dokumentacji kadrowej w tym teczek akt osobowych wszystkich pracowników pedagogicznych i pracowników administracji.
40. Opracowywanie planu urlopów pracowniczych oraz prowadzenie ich ewidencji.
41. Współpraca z insp. BHP w zakresie kierowania pracowników na szkolenia, badania.
42. Sporządzanie sprawozdań , raportów w tym wypełnianie danych w SIO.
43. Dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej.
44. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania: druków KP, czeków, świadectw (giloszy), legitymacji szkolnych.
45. Wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania.
46. Sporządzanie sprawozdania GUS.
47. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora .
48. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych-1%
49. **Wymagane dokumenty:**
50. CV z opisem dotychczasowej kariery zawodowej.
51. Kopię świadectwa ukończenia szkoły średniej lub studiów wyższych oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje (potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata).
52. Oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
53. Adres i telefon kontaktowy.
54. Pisemne oświadczenie o przystąpieniu do konkursu i klauzula o treści:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych*

*VIII Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Asnyka w Łodzi,*

*w celu realizacji procesu rekrutacji pracownika na stanowisko specjalisty ds. administracji.*

*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.*

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

1.Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i **numeru telefonu kontaktowego** z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. administracji -w nieprzekraczalnym terminie do dnia 17.02.2021r. do godz. 15.00.** w sekretariacie VIII Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Asnyka w Łodzi, ul. Pomorska 105 .

*……………………………………………*

*(Czytelny podpis)*

2. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie do **17.02.2021r.** w Sekretariacie VIII Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Asnyakaw Łodzi ul. Pomorska 105, 90-225 Łódź. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem: "Konkurs na stanowisko specjalisty ds. administracji", imię i nazwisko składającego ofertę. Dokumenty, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Wstępnie termin rozmowy kwalifikacyjnej przewiduje się w dniu 18.02.2021r.

Dodatkowe informacje można uzyskać w sekretariacie VIII Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Asnyka w Łodzi , tel. 42 678-65-22 lub e-mail- osemka@8lolodz.eu

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej VIII Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Asnyka w Łodzi, ul. Pomorska 105 oraz na tablicy informacyjnej Szkoły.

**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 2018 poz. 1000 **informuję, że**:

1. Administratorem danych osobowych jest VIII Liceum Ogólnokształcące im. Adama Asnyka w Łodzi, Pomorska 105, tel. 42 678-65-22.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail: iod@8lolodz.eu
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie np. art. 6 ust. 1 lit.,a, b, c oraz fogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych w celu realizacji zadań ustawowych, określonych w Ustawie – Prawo oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 oraz Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 2198, 2203, 2361) w celu realizacji statutowych zadań opiekuńczych
i wychowawczych\*.
4. Dane osobowe przechowywane będą przez okres jednego miesiąca od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego .
5. Posiada Pan/i /posiadasz prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także przenoszenia danych, wnoszenia sprzeciwu.
6. Rodzicom/ uczniom/ słuchaczom przysługuje 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 oświatowego j/w.