**Dyrektor**

**Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 20 w Łodzi ul. Warecka 41**

**ogłasza nabór na stanowisko pracy: referent**

1. **Wymiar czasu pracy**: 1 etat
2. **Rodzaj umowy**: umowa na czas określony od 01.09.2016r. z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony
3. **Wymagane wykształcenie**: wyższe lub średnie
4. **Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze**:
	* Obywatelstwo polskie,
	* Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
	* Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
	* Nieposzlakowana opinia,
	* Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
	* Posiadanie wykształcenia wyższego lub średniego i co najmniej 2 letniego stażu pracy,
	* Znajomość przepisów ustawa o systemie oświaty i karta nauczyciela i kpa,
	* Biegła umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
	* Biegła znajomość obsługi komputera.
5. **Wymagania dodatkowe**:
	* Komunikatywność,
	* Samodzielność obowiązkowość,
	* Odpowiedzialność,
	* Rzetelność i dokładność,
	* Nienaganna kultura osobista,
	* Dyspozycyjność.
6. **Zakres obowiązków**
	* Obsługa sekretariatu Warsztatów Szkolnych,
	* Rozdzielanie i dostarczanie korespondencji pracownikom i wynajmującym na terenie Warsztatów Szkolnych,
	* Poligrafia na potrzeby ZSP nr 20,
	* Wydawanie odzieży roboczej nauczycielom praktycznej nauki zawodu,
	* Wydawanie odzieży roboczej uczniom,
	* Wydawanie herbaty, mydła i ręczników nauczycielom praktycznej nauki zawodu,
	* Wydawanie środków czystości na terenie Warsztatów Szkolnych,
	* Współpraca z pracownikami szkoły w tym z kasjerem Warsztatów Szkolnych – umowy najmu,
	* Obsługa interesantów,
	* Przechowywanie i nadzór nad pieczęciami urzędowymi,
	* Wydawanie zaświadczeń,
	* Korespondencja z urzędami,
	* Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.
7. **Wymagane dokumenty**
	* CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
	* List motywacyjny,
	* Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
	* Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku,
	* Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i korzystaniu z praw publicznych (w przypadku zatrudnienia, kandydat będzie obowiązany przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie w terminie 30 dni od daty zatrudnienia),
	* Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
	* Kserokopie świadectw pracy,
	* Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (DZ. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z póz. Zm.),
	* Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego.

**Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 20 w Łodzi ul. Warecka 41 w godz. 9:00-15:00 w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. uczniowskich w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 20 w Łodzi” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30.08.2016 r. do godz. 12:00**

**Data rozstrzygnięcia konkursu: 31.08.2016r.**

**Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.**

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 20 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 20 w Łodzi przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie będą mogli dokonywać odbioru dokumentów za pokwitowaniem. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 20 nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone**.**

 Dyrektor

 Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 20

 Dorota Stefaniak

 ul. Warecka 41