**Dyrektor**

**Zespołu Szkół Samochodowych i Mechatronicznych w Łodzi**

**ogłasza nabór kandydatów do pracy**

na stanowisko:

**Sekretarz Szkoły**

**Miejsce wykonywania pracy:** Zespół Szkół Samochodowych i Mechatronicznych w Łodzi Ul. Przybyszewskiego 73/75

**Nazwa stanowiska pracy:** Sekretarz Szkoły

**Wymiar etatu:** pełny etat

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę

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

**Praca:** od poniedziałku do piątku

**Data publikacji ogłoszenia:** 18.09.2024 r.

**Termin składania ofert:** 25.09.2024 r.

**Warunki pracy na stanowisku:**

* siedziba szkoły: 93-126 Łódź, ul. Przybyszewskiego 73/75 (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,
* umiejętność biegłej obsługi komputera, pakietu MS Office,
* umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
* znajomość obowiązujących przepisów prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów oświatowych,
* posiadanie wykształcenia średniego, wyższego lub innego umożliwiającego wykonywanie zadań na stanowisku sekretarza szkoły.

**Wymagania dodatkowe (pożądane):**

* doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych,
* znajomość programu płacowo-kadrowego (Vulcan), programu PŁATNIK, umiejętność obsługi SIO, portalu sprawozdawczego GUS i zagadnień RODO,
* bardzo dobra umiejętność organizacji pracy, samodzielność, obowiązkowość, dokładność, komunikatywność.

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

* przygotowywanie i prowadzenie spraw kadrowych wszystkich pracowników zgodnie z aktualnymi przepisami prawa z wykorzystaniem dostępnych narzędzi, archiwizacja dokumentacji, prowadzenie akt personalnych wszystkich pracowników
* przygotowywanie umów dla nauczycieli i pracowników szkoły zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze godzin, świadectw pracy, dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy,
* prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich, prowadzenie na bieżąco rejestru absencji chorobowej i urlopów, kontroluje terminowość wykonywania badań lekarskich i BHP,
* ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop)
* rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela,
* obsługa programu vulcan kadry oraz płace we współpracy z CUWO,
* przygotowywanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
* wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz innych zaświadczeń na prośbę pracownika,
* kompletowanie i przekazywanie do ZUS dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń, sporządzenie sprawozdań statystycznych w zakresie zatrudnienia i wynagrodzenia, bieżąca ewidencja absencji chorobowej w ramach PUE ZUS , zgłoszenie pracowników do ubezpieczenia i wyrejestrowywanie we współpracy z CUWO,
* naliczanie prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego i innych,
* przygotowywanie i wprowadzanie danych sprawozdawczych do SIO,
* obsługa sekretariatu szkoły , poczty elektronicznej, telefonu, registratury zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
* dokonuje odbioru korespondencji przychodzącej, rejestrowanie pism wychodzących,
* obsługa systemu ALTAR w ramach współpracy kadrowo- płacowej oraz księgowej z CUWO,
* prowadzenie rejestru legitymacji szkolnych uczniów i zwolnień z wychowania fizycznego, ewidencję upoważnień i pełnomocnictw,
* doraźne zastępowanie kierownika gospodarczego w ramach realizacji zadań mu powierzonych,
* wykonywanie innych zadań, z poleceń przełożonego obowiązujących przepisów prawa, statutu i aktów prawnych normatywnych pracodawcy

**Oferta kandydata musi zawierać:**

* list motywacyjny,
* curriculum vitae,
* kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (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 Zespół Szkół Samochodowych i Mechatronicznch 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).

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

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

Zespół Szkół Samochodowych i Mechatronicznych w Łodzi

ul. Przybyszewskiego 73/75

91-022 Łódź

w terminie do dnia: 24.09.2024 r.

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów (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 oraz wypis z KRK pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty .