

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Dyrektor
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze - referent ds. sekretariatu
W Centrum Zajęć Pozaszkolnych nr 2 w Łodzi
w wymiarze 1 etat
od 1 września 2018 r.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku,
3. Oświadczenie o niekaralności,
4. Wykształcenie minimum średnie ekonomiczne, preferowane wyższe ekonomiczne,
5. Doświadczenie (min. 2- letnie przy wykształceniu średnim) w zakresie zajmowanego stanowiska,
6. Biegła znajomość przepisów dotyczących Ustawy z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty (Dz.U. 1996r.Nr 67 poz.329 z późn. zm.) oraz wydawane na jej podstawie przepisy wykonawcze, Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2000r Nr 98 poz.1071 z późn.zm.)
7. Umiejętność obsługi komputera.
8. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczający poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji.
9. Wyrażenie zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę.

Wymagania dodatkowe:

1. Wiedza z zakresu znajomości prawa administracyjnego, prawa oświatowego
2. Komunikatywność, życzliwość, cierpliwość, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres,
3. Biegła znajomość programu Microsoft Office i sieci Internet
4. Umiejętność redagowania pism urzędowych.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- obsługa sekretariatu,
- obsługa poczty elektronicznej,
- zaopatrzenie pracowników w materiały biurowe,
- prowadzenie rejestrów,
- prowadzenie dokumentacji finansowo - księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- opracowywanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych, sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych,
- pobieranie i rozliczanie pogotowia kasowego,
- załatwianie spraw w zakresie finansowym,
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- prowadzenie rozliczeń : służbowych biletów tramwajowych, znaczków pocztowych,
- wykonywanie wszelkich prac związanych z prowadzeniem ewidencji uczestników sporządzanie list ich aktualizacja, a także ich archiwizacja,
- bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a także wykonywanie zadań administracyjno - biurowych na wnioski uczniów i ich rodziców i nauczycieli,
- wprowadzanie danych dotyczących placówki do S I O oraz wykonywanie sprawozdań do GUS

Warunki pracy na stanowisku:

Zatrudnienie na czas próbny, następnie na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony.

Wymagane dokumenty:

- CV z listem motywacyjnym
- Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż (preferowane w zakładzie lub jednostce budżetowej),
- aktualne zaświadczenie o niekaralności,
- aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie,
- Oświadczenia:
 - 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 kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczający poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanym dalej RODO.
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę zgodnie z RODO.

Kwestionariusz i druk oświadczenie do pobrania na stronie www.czp2.pl

Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do 26 lipca 2018 r. do godz. 10.00 - 16.00 w sekretariacie CZP nr 2 w zamkniętej kopercie z dopiskiem " Nabór na stanowisko referent ds. sekretariatu " Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora CZP nr 2 w Łodzi.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej BIP i na tablicy informacyjnej.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Centrum Zajęć Pozaszkolnych Nr 2 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kancelarii Centrum Zajęć Pozaszkolnych Nr 2 w Łodzi przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Centrum nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

**Dyrektor CZP nr 2
Małgorzata Zbicińska**