**Dyrektor**

**Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego im. Powstańców Wielkopolskich w Łodzi**

**ogłasza nabór kandydatów do pracy**

na stanowisko: **REFERENT/SPECJALISTA**

**Miejsce wykonywania pracy:** Zespół Szkół Przemysłu Spożywczego w Łodzi

**Nazwa stanowiska pracy:** referent/specjalista

**Wymiar etatu:** 1 etat

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę

**Data rozpoczęcia pracy**: 01.09.2025r.

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

**Praca:** od poniedziałku do piątku

**Data publikacji ogłoszenia:** 15.05.2025 r.

**Termin składania ofert:** 30.05.2025 r. do godz. 9.00.

**Warunki pracy na stanowisku:**

* siedziba szkoły: 91-845 Łódź, ul. Franciszkańska 137 (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, programu płacowo-kadrowego (Vulcan), SIO, portalu sprawozdawczego GUS, portalu e-pfron,
* umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
* znajomość obowiązujących przepisów prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych, przepisów związanych z ZFŚS, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów oświatowych,
* doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych,

**Wymagania dodatkowe:**

* Bardzo dobra organizacja pracy
* Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność
* Umiejętność logicznego myślenia
* Odporność na stres
* Obowiązkowość
* Zaangażowanie
* Sumienność
* Systematyczność
* Cierpliwość
* Operatywność
* Dążenie do osobistego rozwoju i poszerzania wiedzy

**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,
* obsługa systemu ALTAR w ramach współpracy kadrowo- płacowej oraz księgowej z CUWO,
* obsługa SIO,
* składanie deklaracji, sprawozdań: GUS, PFRON,
* wydawanie, przyjmowanie wniosków ZFŚS, współpraca z komisją socjalną i płacami w tym zakresie,
* prowadzenie na bieżąco rejestru zamówień publicznych,
* prowadzenie na bieżąco rejestru umów cywilnoprawnych,
* prowadzenie na bieżąco rejestru pieczęci służbowych,
* tworzenie dokumentacji, odpowiadanie na wnioski, pisma w ww. zakresie,
* 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 Przemysłu Spożywczego 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 Referenta/Specjalistę** należy złożyć osobiście lub przesłać na adres:

*Zespół Szkół Przemysłu Spożywczego w Łodzi*

*ul. Franciszkańska 137; 91-845 Łódź*

*w terminie do dnia:* ***30.05.2025r.***

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 .