

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Szkole Podstawowej nr 58 im. Melchiora Wańkowicza
w Łodzi

Ogłoszenie o naborze na stanowisko:	SAMODZIELNY REFERENT
Numer ewidencyjny naboru:	SP58.2025.1
I. DANE PODSTAWOWE:	
Miejsce wykonywania pracy:	<i>siedziba Szkoły Podstawowej nr 58 im. Melchiora Wańkowicza w Łodzi, 91-838 Łódź, ul. Młynarska 42/46</i>
Nazwa stanowiska pracy:	<i>Samodzielny referent</i>
Wymiar etatu:	<i>1 etat (40 godzin/tyg.)</i>
Rodzaj umowy:	<i>Umowa o pracę</i>
Data rozpoczęcia pracy:	<i>01.09.2025 r.</i>
Wykształcenie wymagane:	<i>średnie, wyższe lub inne umożliwiające pracę na ww. stanowisku</i>
Praca:	<i>od poniedziałku do piątku</i>
Data publikacji	<i>22.07.2025 r.</i>
Termin składania ofert:	<i>08.08.2025 r.</i>
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:	<i>< 6%</i>
Warunki pracy na stanowisku:	<i>a/ budynek nie jest przystosowany do osób z dysfunkcją narządu ruchu, b/ praca przy komputerze, c/ praca w pozycji siedzącej</i>

Wymagania niezbędne (konieczne):	<i>a/ posiadanie obywatelstwa polskiego lub UE,</i> <i>b/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,</i> <i>c/ niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</i> <i>d/ nieposzlakowana opinia,</i> <i>e/ umiejętność biegłej obsługi komputera, pakietu MS Office, SIO, portalu sprawozdawczego GUS, programu OSON ODPN, LIBRUS, umiejętność pracy z programami do fakturowania i prowadzenia inwentaryzacji majątku,</i> <i>f/ umiejętność obsługi urządzeń biurowych,</i> <i>g/ znajomość obowiązujących przepisów prawa pracy, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, przepisów związanych z ZFŚS, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy dot. zamówień publicznych, przepisów HACCP, przepisów oświatowych, znajomość przepisów dot. zbiorowego żywienia,</i> <i>h/ doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych.</i>
Wymagania dodatkowe:	<i>a/ umiejętność pracy w zespole, komunikatywność</i> <i>b/ umiejętność logicznego myślenia</i> <i>c/ odporność na stres</i> <i>d/ obowiązkowość</i> <i>e/ zaangażowanie</i> <i>f/ sumienność</i> <i>g/ systematyczność</i> <i>h/ cierpliwość</i> <i>i/ operatywność</i> <i>j/ dążenie do osobistego rozwoju i poszerzania wiedzy</i>
Oferta kandydata musi zawierać:	<i>a/ list motywacyjny,</i> <i>b/ wypełniony formularz aplikacyjny,</i> <i>c/ złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie kandydata o spełnianiu wymagań niezbędnych (koniecznych) określonych w punktach: a – f,</i> <i>d/ kopię dokumentu lub dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego (koniecznego) określonego w punkcie h poświadczone za zgodność przez kandydata</i>

Forma składania ofert:	<i>Kandydaci składają oferty w zamkniętych kopertach opisanych wyłącznie nagłówkiem OFERTA – REFERENT osobiście w sekretariacie Szkoły w godz. 10.00 – 13.00 najpóźniej w dniu wskazanym jako Termin składania ofert - liczy się data faktycznego doręczenia, albo</i> <i>Kandydaci składają oferty za pośrednictwem operatora pocztowego lub poprzez firmę kurierską w zamkniętych kopertach wyraźnie oznaczonych tekstem OFERTA – REFERENT najpóźniej w dniu wskazanym jako Termin składania ofert – liczy się data faktycznego doręczenia, albo</i> <i>Kandydaci składają oferty elektronicznie poprzez platformę ePuap lub e-doręczenia albo mailowo na adres kontakt@sp58.elodz.edu.pl najpóźniej w dniu wskazanym jako Termin składania ofert – liczy się data faktycznego doręczenia.</i> <i>Każdy dokument (oświadczenie) winien zostać złożony w formie podpisanej osobiście przez kandydata, kopia dokumentu potwierdzona za zgodność przez kandydata. W przypadku składania ofert elektronicznie dokumenty i kopie winny być podpisane elektronicznie podpisem kwalifikowanym lub podpisem zaufanym.</i>
-------------------------------	---

II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW OSOBY ZATRUDNIONEJ NA STANOWISKU:

- a/ prowadzenie dokumentacji szkoły w zakresie obowiązku szkolnego,*
- b/ opracowanie zbiorów danych i raportowanie w programach SIO, OSON ODPN,*
- c/ prowadzenie dziennika elektronicznego w zakresie wydawania haseł, rejestracji użytkowników,*
- d/ prowadzenie naboru do szkoły, w tym obsługa programu komputerowego w zakresie naboru,*
- e/ gospodarka świadectwami, zaświadczeniami i drukami ścisłego zarachowania,*
- f/ zaopatrywanie w druki,*
- g/ prowadzenie - organizacja przeglądów okresowych budynku,*
- h/ prowadzenie archiwum, wydawanie duplikatów i odpisów dokumentów,*
- i/ prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne – dokonywanie zakupów środków czystości, artykułów biurowych, wyposażenia szkoły, środków do przygotowywania posiłków,*
- j/ organizacja, rozliczanie majątku szkolnego zgodnie z zasadami rachunkowości,*
- k/ prowadzenie ewidencji środków trwałych, ewidencji ilościowej,*
- l/ sporządzanie umów najmu, wystawianie faktur,*
- m/ prowadzenie magazynu żywnościowego, w tym dbanie o czystość i porządek w magazynie,*
- n/ monitorowanie stanu higieniczno-sanitarnego i technicznego pomieszczeń szkolnych,*
- o/ nadzór nad funkcjonowaniem kuchni, przygotowywaniem posiłków,*
- p/ sporządzanie raportów żywieniowych dziennych, miesięcznych,*
- r/ sporządzanie jadłospisów,*
- s/ współpraca z MOPS w zakresie żywienia,*
- t/ administrowanie danymi i portalem w ramach Pracowniczych Planów Kapitałowych.*