Zespół Szkół Gastronomicznych w Łodzi, 90-357 Łódź, ul. Sienkiewicza 88

p o s z u k u je

kandydata na stanowisko referenta

wymiar etatu: 1 etat

rodzaj umowy : umowa o pracę

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

**Zakres obowiązków :**

1. Bierze czynny udział w naborze uczniów do klas I.
2. Bierze udział w sporządzaniu sprawozdań SIO.
3. Aktualizowanie SIO .
4. Obsługa programu LIBRUS w zakresie sekretariatu (wykreślanie uczniów odbierających dokumenty, wprowadzanie przyjętych uczniów i nadawanie im numeru ucznia, generowanie loginów i haseł).
5. Obsługa poczty elektronicznej na platformie e – Puap.
6. Pisze pisma na komputerze zlecone przez Dyrekcję.
7. Prowadzenie Rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
8. Wykonuje wszystkie czynności związane z pracą w sekretariacie w przypadku nieobecności jej pracowników.
9. Wyrabianie legitymacji
10. Wykonuje inne prace zlecone Przez Dyrektora Szkoły i Kierownika Gospodarczego.

**Zakres uprawnień i odpowiedzialności:**

1. Znajomość i przestrzegania obowiązujących przepisów, zarządzeń, instrukcji i wytycznych władz szkolnych, dyrektora szkoły i głównego księgowego szkoły

2. Sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie obowiązków i zadań wynikających z

powyższego zakresu obowiązków .

3. Znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

4. Informowanie bezpośredniego przełożonego o postępie i wynikach prac bieżących,

napotykanych trudnościach oraz podjętym działaniu mającym na celu

przezwyciężenie, aby móc w terminie wykonywać powierzone zadania i obowiązki.

5. Stałe podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych.

6. Przestrzeganie dyscypliny i uzyskiwanie każdorazowo zgody bezpośredniego

przełożonego na opuszczenie miejsca pracy.

7. Przestrzeganie zasad gospodarności , porządku i czystości.

8. Zawiadamianie bezpośredniego przełożonego o wszelkiego rodzaju naruszeniach

mienia aby móc w terminie wykonywać powierzone zadania i obowiązki lub

nadużyciach w działalności na szkodę jednostki, stwierdzonych

nieprawidłowościach w działalności ze szkodą dla szkoły.

9. Przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej.

Wymagane kwalifikacje:

**1.Wykształcenie:** minimum średnie

**2.Doświadczenie zawodowe:** minimum 3 latna podobnym stanowisku

**3.Znajomość innych zagadnień:** obsługa komputera w stopniu pozwalającym na obsługę wymienionych programów

Wymagane dokumenty : CV, list motywacyjny, dokument potwierdzający wykształcenie, inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach oraz kwestionariusz personalny prosimy :

- przesłać na adres szkoły z dopiskiem :

„Dotyczy naboru na stanowisko referenta.”

- złożyć osobiście do sekretariatu szkoły w nieprzekraczalnym terminie do dnia 17.11.2021r. ( decyduje data wpływu do sekretariatu ):

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Szczegółowych informacji udziela sekretariat Zespołu Szkół Gastronomicznych w Łodzi ul. Sienkiewicza 88.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń sekretariatu szkoły

Do składanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych, Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.) oraz Ustawą z dn.22.03.1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr142, poz.1593 z późn.zm.)”