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

p o s z u k u je

kandydata na stanowisko samodzielnego referenta ds. uczniowskich

wymiar etatu: 1 etat

rodzaj umowy : umowa o pracę

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

**Zakres obowiązków :**

1. Prowadzenie akt osobowych uczniów.
2. Prowadzenie rekrutacji uczniów do szkoły , przyjmowanie i wydawanie dokumentów.
3. Wydawanie zaświadczeń uczniom.
4. Udział w sporządzaniu SIO
5. Wydawanie zaświadczeń do lekarza uczniom ubiegających się o przyjęcie do szkoły.
6. Kompletowanie i przechowywanie ( do czasu oddania do oprawy )

 arkuszy ocen uczniów.

1. Składanie w odpowiednich terminach zapotrzebowania na druki szkolne.
2. Prowadzenie ewidencji świadectw szkolnych.
3. Wydawanie i drukowanie świadectw szkolnych nauczycielom.
4. Wydawanie świadectw maturalnych.
5. Znajomość programu OSON
6. Wydawanie dokumentacji uczniom kończącym szkołę.
7. Wydawanie dyplomów praktycznej nauki zawodu.
8. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania .Prowadzenie kontrolki wydanych legitymacji służbowych, przedłużanie ich ważności oraz dopilnowanie zwrotu legitymacji przez tych pracowników, z którymi rozwiązano umowę o pracę.
9. Zaopatrywanie w artykuły piśmienne pracowników szkoły.
10. Współpraca przy sporządzaniu sprawozdań GUS-u.
11. Prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych.
12. Wysyłanie korespondencji szkolnej.
13. Odpowiedzialność za przechowywanie i zabezpieczenie przydzielonych do pracy pieczęci urzędowych.
14. Prowadzenie magazynu środków czystości szkoły – przyjmowanie, wydawanie

 i sporządzanie zestawień rozchodów miesięcznych.

21. Zastępowanie referenta ds. administracyjno – kadrowych w czasie jego nieobecności.

22. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych:

 - kompletowanie wniosków dotyczących wczasów, kolonii, pożyczek remontowych,

 zapomóg socjalnych i zdrowotnych,

 - prowadzenie kartoteki udzielonych pożyczek remontowych,

 - sporządzanie dla księgowości wykazów imiennych potrąceń pożyczek remontowych,

 zapomóg socjalnych i zdrowotnych,

1. Prowadzenie spraw uczniowskich i socjalnych w formie elektronicznej.

-wprowadzanie imion i nazwisk uczniów kl. I –szych do Librusa (z nr z księgi)

 24. Przyjmowanie wpłat na zajęcia technologiczne miesięcznie na kwitariusz KP,

 25. Zestawienia miesięcznych wpłat za technologię na poszczególne klasy,

 26. Prowadzenie księgi ewidencji faktur ( z podziałem na faktury z rachunku

 wydzielonego, budżetu i projektów)

 27. Przekazywanie faktur zgodnie z odbiorcą (biuro warsztatu, kier. gospodarczy, biuro

 projektów).

 28. Wykonywanie wszystkich prac zleconych przez Dyrektora szkoły.

 **Zakres uprawnień i odpowiedzialności:**

1. Znajomość i przestrzeganie 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 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 programu Microsotf Office, innych programów branżowych

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 samodzielnego referenta ds. uczniowskich.”

- złożyć osobiście do sekretariatu szkoły w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10.10.2025r. ( 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.)”