10.06.2025 r.

**Dyrektor XXVI LO im. K. K. Baczyńskiego w Łodzi
Łódź ul. Wileńska 22a
Ogłasza nabór na stanowisko pracy: samodzielny referent**

1. **Wymiar czasu pracy:** 0,5 etatu
2. **Rodzaj umowy:** od dnia 1 lipca 2025 r. umowa o pracę na okres próbny
z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
3. **Wymagane wykształcenie:** wyższe lub średnie stosownie do opisu stanowiska
4. **Wymagania związane ze stanowiskiem samodzielny referent:**
* obywatelstwo polskie,
* ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
* bezkonfliktowość i życzliwość,
* biegła znajomość obsługi komputera (Windows, pakiet Office, Excel, Program VULCAN),
* poczucie odpowiedzialności za realizację zadań (terminowość, sumienność),
* dyspozycyjność czasowa,
1. **Zakres zadań i obowiązków:**

Do obowiązków samodzielnego referenta należy:

1) Obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów EOD Altar:

* wprowadzanie faktur i pozostałej dokumentacji oraz ich opisywanie,
* kontrola przesłanych dokumentów oraz sprawozdań.

2) Wystawianie faktur sprzedażowych, not księgowych, not odsetkowych.

3) Sprawdzanie terminowości wpłat do banku.

4) Wprowadzanie danych do SIO z zakresu finansów i wydatków kwartalnych.

5) Przygotowanie sprawozdań GUS, polityki personalnej, PFRON-u.

II. Zakres odpowiedzialności:

Samodzielny referent odpowiada za:

1) Przestrzeganie przepisów ustawodawstwa pracy, instrukcji, zarządzeń dyrektora szkoły i władz zwierzchnich.

2) Terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu pracy.

3) Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów oraz akt szkoły.

4) Przestrzeganie przepisów dyscypliny pracy, bhp i p.poż.

5) Zachowanie informacji niejawnych.

III. Zakres uprawnień:

Samodzielnemu referentowi przysługują uprawnienia:

1) Wynikające z ustawodawstwa pracy i regulaminu pracy.

2) Ma prawo do wglądu do arkusza organizacyjnego szkoły, bieżącej dokumentacji szkolnej oraz do uzyskiwania niezbędnych informacji w celu realizacji powierzonych zadań

1. **Wymagane dokumenty:**
* CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
* list motywacyjny,
* kwestionariusz osoby dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
* oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku ,
* oświadczenie o niekaralności,
* kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
* kserokopie świadectw pracy,
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

**Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie XXVI LO im. K. K. Baczyńskiego w Łodzi przy ul. Wileńskiej 22a w godz. 9.00–15.00 w terminie do 26 czerwca 2025 r.**

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem
i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko samodzielny referent”.

**Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.**
Otwarcie ofert odbędzie się 27 czerwca 2025 r.
**Dalszy tok postępowania:**
Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w XXVI LO w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w szkole i mogą być odebrane przez okres 3 miesięcy od dnia otwarcia ofert. XXVI LO w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom, nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor szkoły
Magdalena Dudkiewicz