**Dyrektor**

 **Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi**

**ogłasza nabór kandydatów do pracy**

w Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi ,

ul. Mikołaja Kopernika 36,

 90 – 522 Łódź,

**na stanowisko:**

**Samodzielnego referenta ds. sekretariatu**

**Nazwa jednostki:**

Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi
ul. Mikołaja Kopernika 36

90 – 552 Łódź

tel. (42) 637 – 62 – 53

**Nazwa stanowiska:** Samodzielny referent do spraw sekretariatu

**Wymiar etatu:** 1 etat

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę

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

**Miejsce wykonywania pracy:** Łódź, ul. Mikołaja Kopernika 36

**Praca:** od poniedziałku do piątku

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych** **< 6%**

**Warunki pracy na stanowisku:**

* siedziba Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi, ul. Mikołaja Kopernika 36 (budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu);
* praca w warunkach stresu
* praca w pozycji siedzącej

**Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:**

1. Prowadzenie i obsługa sekretariatu Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi;
2. Przyjmowanie telefonów i faksów, informowanie Dyrektora i Zastępcy Dyrektora o sprawach służbowych zgłaszanych telefonicznie;
3. Prowadzenie terminarza spotkań i zadań Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;
4. Sporządzanie raportów i protokołów z narad, zebrań i spotkań organizowanych przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora;
5. Przyjmowanie nadesłanej korespondencji i przedkładanie jej do dekretacji;
6. Rozdzielanie zadekretowanej korespondencji do poszczególnych Działów Centrum;
7. Przyjmowanie i wysyłanie przesyłek pocztowych, prowadzenie rejestru wysyłanej korespondencji poleconej;
8. Prowadzenie dziennika korespondencji pism przychodzących i wychodzących zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
9. Przyjmowanie, rejestrowanie, dystrybucja i wysyłanie korespondencji elektronicznej;
10. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
11. Udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy;
12. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń bezpośredniego przełożonego, obowiązujących przepisów prawa, statutu i aktów normatywnych pracodawcy.

**Wymagania niezbędne/konieczne:**

* Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
* Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie
* Nieposzlakowana opinia
* Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
* Posiadanie wykształcenie średniego, wyższego lub innego umożliwiającego pracę na ww. stanowisku.
* Posiadanie co najmniej 1 roku stażu pracy na stanowisku związanym z obsługą sekretariatu
* Biegła umiejętność obsługi komputera (Microsoft Office, programy pocztowe)
* Umiejętność obsługi urządzeń biurowych

**Wymagania dodatkowe:**

* Komunikatywność
* Obowiązkowość
* Samodzielność w pracy
* Sumienność
* Systematyczność
* Profesjonalizm
* Rzetelność
* Dokładność
* Operatywność

**Oferta kandydata musi zawierać:**

* curriculum vitae,
* list motywacyjny podpisany odręcznie (brak własnoręcznego podpisu powoduje niespełnienie wymagań formalnych),
* oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
* kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego poziomu wykształcenia, doświadczenia zawodowego, ewentualnych dodatkowych uprawnień i kwalifikacji,
* kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia,
* opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej\* (dotyczy kandydatów nieposiadających 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 kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi moich 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)”,
* dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
* certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
* dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
* świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
* świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego.

Dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem **„Nabór na stanowisko Samodzielnego referenta ds. sekretariatu"** należy złożyć osobiście w siedzibie CUWO w Łodzi, ul. Mikołaja Kopernika 36, pok. 15 (sekretariat) lub przesłać na adres:

**Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi**

**ul. Mikołaja Kopernika 36**

**90 – 522 Łódź**

w terminie do dnia: **9 maja 2022 r.**

Za datę doręczenia dokumentów do Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi uważa się datę wpływu dokumentów do CUWO w Łodzi. Aplikacje doręczone do CUWO w Łodzi po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w zarządzeniu Nr 5/2017 Dyrektora CUWO w Łodzi z dnia 20 lutego 2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze zatrudnianych w CUWO w Łodzi na podstawie umowy o pracę oraz zasad pracy Komisji ds. Naboru.

CUWO w Łodzi będzie powiadamiał kandydatów w poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami w/w Regulaminu.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w CUWO w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Dziale Organizacji i Kadr CUWO w Łodzi przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem.

Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi 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 CUWO w Łodzi oryginalnych dokumentów umożliwiających zawarcie umowy o pracę, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy.

Łódź, dnia 27 kwietnia 2022 r.