

**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.

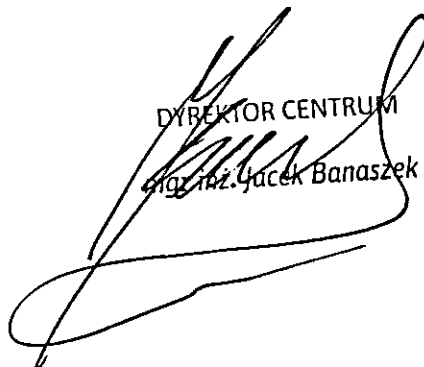
Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w CUWO w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych.

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 protokołarnie 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.


DYREKTOR CENTRUM
mgr inż. Jacek Banaszek

Łódź, dnia 27 kwietnia 2022 r.