

Łódź, dnia 24 sierpnia 2011r.

Dyrektor

**Łódzkiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego w Łodzi
z siedzibą Łódź, ul. Kopcińskiego 29
ogłasza nabór na wolne stanowisko**

samodzielny referent ds. sekretariatu

Wymiar etatu – . **pełen wymiar czasu pracy**

Forma nawiązania stosunku pracy: **umowa o pracę**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

1. Przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji oraz przesyłek.
2. Wysyłanie korespondencji i przesyłek.
3. Prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji kancelaryjnej.
4. Przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.
5. Udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych.
6. Prowadzenie terminarza spotkań kierownictwa.
7. Przekazywanie informacji kierownikom, nauczycielom, doradcom metodycznym, konsultantom oraz innym pracownikom komórek organizacyjnych.
8. Komputerowy skład i redagowanie tekstów.
9. Pomoc przy organizowanych spotkaniach edukacyjnych.
10. Prowadzenie wykazu telefonów osób i firm współpracujących (wewnętrzna komputerowa baza informacyjna).
11. Prowadzenie rejestru zakupu i wydawania biletów tramwajowych oraz kontrolki zakupu i zużycia znaczków pocztowych (ilościowo i wartościowo).
12. Realizowanie działań określonych w dokumentacji systemu zarządzania jakością.

Wymagania:

warunkujące dopuszczenie kandydata do udziału w naborze:

1. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Posiadanie nieopozłakowanej opinii.
4. Posiadanie co najmniej wykształcenia średniego i stażu pracy min. 4 lata na podobnym stanowisku lub stażu pracy min. 2 lata w przypadku posiadania wykształcenia wyższego.

niezbędne:

1. Umiejętność posługiwania się językiem angielskim w stopniu podstawowym.
2. Umiejętność obsługi pakietu biurowego Office i korzystania z usług internetowych.

3. Umiejętność komputerowego redagowania tekstów.

dodatkowe:

1. Odpowiedzialność za wykonywane zadania.
2. Umiejętność komunikowania się z innymi.
3. Umiejętność wyrażania myśli w formie komunikatów wyjaśniających.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Umiejętność organizacji własnej pracy, w tym zarządzania własnym czasem pracy.

Wymagane dokumenty:

1. CV wraz z listem motywacyjnym.
2. Dokumenty potwierdzające posiadanie kwalifikacji zawodowych.
3. Dokumenty potwierdzające staż pracy.
4. Oświadczenia o spełnieniu wymagań warunkujących dopuszczenie do udziału w naborze zawartych w punktach 1-3.
5. Opinia o pracy bądź referencje z ostatniego miejsca pracy o ile kandydat posiada.

Złożone dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć podpisaną własnoręcznie klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z ogłoszonym naborem dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)*”.

Określenie miejsca i terminu składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Łódzkiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego w Łodzi, ul. Kopcińskiego 29 w zamkniętej kopercie, oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Nabór na stanowisko **samodzielnego referenta ds. sekretariatu** w Łódzkim Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego”

w terminie do dnia **23 września 2011 r.**

Dokumenty doręczone do Łódzkiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Łódzkim Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego, przed zawarciem umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata uzyskaną na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego oraz oryginał zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/wym. stanowisku oraz badania do celów sanitarno – epidemiologicznych.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie, kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem, nieodebrane dokumenty w wyznaczonym terminie zostaną komisyjnie zniszczone. Nie odsyłamy dokumentów kandydatom.

Dyrektor
Łódzkiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli
i Kształcenia Praktycznego

Jan Moos