



Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii im. Ireny Sendlerowej w Białej

Biała ul. Parkowa 1 64-980 Trzcianka

Tel. / 67 216 30 66 · fax / 67 216 71 21 · NIP 763 212 00 67 · Regon 301774622

www.osrodeksocjoterapiibiała.pl

e-mail: mosbiala@gmail.com

Biała, 03.06.2020

Dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii im. Ireny Sendlerowej w Białej, ogłasza nabór na wolne stanowisko pracownika samorządowego ds. obsługi sekretariatu:

I. Nazwa i adres jednostki:

Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii
im. Ireny Sendlerowej w Białej,
ul. Parkowa 1, Biała
64-980 Trzcianka

II. Stanowisko pracownika samorządowego ds. obsługi sekretariatu

III. Wymagania niezbędne do zajmowanego stanowiska:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe magisterskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność sądowa za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,

IV. Wymagania dodatkowe:

- bardzo dobra znajomość obsługi komputera, programu MS Office, urządzeń biurowych,
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność redagowania pism,
- dyspozycyjność,
- wysoka kultura osobista.

V. Podstawowy zakres obowiązków:

1. Prowadzenie dokumentacji związanej z obowiązkiem szkolnym i powszechnością nauczania: - księgi ucznia, księgi wychowanka,
 - rejestr realizacji obowiązku szkolnego,
 - rejestr świadectw szkolnych,
 - rejestr legitymacji szkolnych,
2. Bieżące dokonywanie zmian w prowadzonych księgach i rejestrach dot. danych uczniów.
3. Prowadzenie i nadzór nad prawidłowym obiegiem korespondencji w ośrodku zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną.
4. Prowadzenie i nadzór nad przekazywaniem dokumentów do składnicy akt zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
5. Prowadzenie spraw i niezbędnej dokumentacji w zakresie:
 - prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich pracowników ośrodka,
 - prowadzenie rejestru legitymacji służbowych,
 - prowadzenie rejestru pieczęci, stempli i druków urzędowych oraz ich przechowywanie i zabezpieczenie,
 - prowadzenie spraw i rejestru dot. znaczków pocztowych i wysyłania korespondencji
6. Prowadzenie i gromadzenie dokumentacji wychowanków,
7. Prowadzenie zbioru zarządzeń, instrukcji, przepisów,
8. Obsługa interesantów,
9. Zbieranie przy współpracy z poszczególnymi pracownikami ośrodka danych finansowych, danych o wychowankach i pracownikach oraz innych wymaganych danych, oraz wprowadzanie ich do Systemu Informacji Oświatowej w wymaganych ustawowo terminach,
10. Prowadzenie dokumentacji Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii,

11. Obsługa telefonu, faksu, kserokopiarki.

VI. Warunki zatrudnienia:

- praca o charakterze administracyjno – biurowym,
- wymiar zatrudnienia 1 etat,
- z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie podpisana umowa o pracę.

VII. Wymagane dokumenty:

- CV,
 - list motywacyjny,
 - oświadczenie o niekaralności,
 - kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
 - kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
 - kserokopie świadectw pracy, lub zaświadczenie o zatrudnieniu od obecnego pracodawcy,
 - klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie oraz udostępnianie danych osobowych,
 - kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- Kserokopie dokumentów **muszą być** poświadczane za zgodność z oryginałem.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

6. Miejsce i termin składania ofert:

Dokumenty w zamkniętych kopertach oznaczone imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Nabór na pracownika samorządowego ds. obsługi sekretariatu” należy składać do dnia 15.06.2020r.

w sekretariacie placówki, osobiście lub za pośrednictwem poczty, od poniedziałku do piątku w godzinach 8⁰⁰-15⁰⁰, w dniu 15.06.2020 r. do godz. 12⁰⁰.

Dokumenty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert odbędzie się 15.06.2020 roku o godzinie 12¹⁵. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Białej zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w jednostce, co najmniej przez 3 miesiące. Po tym terminie dokumenty mogą być odbierane przez tych kandydatów.

W przypadku, gdy kilka ofert kandydatów będzie do siebie zbliżonych pod względem merytorycznym kandydaci ci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. O jej terminie zostaną poinformowani telefonicznie po otwarciu ofert.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 2%.

Jednocześnie informuję, że zgodnie z art. 15 stawy z dnia 7 czerwca 2018 r o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2018 poz. 1260 z późniejszymi zmianami), niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej placówki oraz opublikowana w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, przedłoży na prośbę pracodawcy aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Odpowiedzi na temat konkursu udzielane są od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 15:00 pod numerem telefonu: 600 078 867.

Dyrektor

/-/ mgr Sławomir Milczarek