

**Dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii im. Ireny Sendlerowej w Białej,  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze samodzielny referent:**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

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

**II. Stanowisko urzędnicze: samodzielny referent**

**III. Wymagania niezbędne do zajmowanego stanowiska:**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe magisterskie, kierunek administracja,
- staż pracy: 2 lata
- 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 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 i 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,

Kserokopie dokumentów **muszą być** poświadczane za zgodność z oryginałem

### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty w zamkniętych kopertach oznaczone imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: samodzielny referent” należy składać do dnia **28.01.2021r.** w sekretariacie placówki, osobiście lub za pośrednictwem poczty, od poniedziałku do piątku w godzinach 8<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>, w dniu 28.01.2021 r. do godz. 10<sup>00</sup>.

Dokumenty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert odbędzie się 28.01.2021 roku o godzinie 10<sup>15</sup>. 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 6%.

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 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:<sup>00</sup> do 15:<sup>00</sup> pod numerem telefonu: 600 078 867.

Dyrektor/-/ mgr Sławomir Milczarek