

**Dyrektor Kujawsko-Pomorskiego Specjalnego Ośrodka Szkolno-
Wychowawczego nr 2 im. gen. Stanisława Maczka w Bydgoszczy
ogłasza nabór na wolne stanowisko**

samodzielnego referenta

I Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs:

Kujawsko-Pomorski Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 2 dla Dzieci i Młodzieży
Słabo Słyszącej i Niesłyszącej im. gen. Stanisława Maczka w Bydgoszczy
85-796 Bydgoszcz, ul. Akademicka 3,
tel. 52 344 74 10 wew. 18.

II Określenie stanowiska urzędniczego:

samodzielny referent:

wymiar czasu pracy: 1 etat.

liczba stanowisk pracy – 1 stanowisko.

bezpośrednia podległość służbowa: główna księgowa.

miejsce pracy: Kujawsko-Pomorski Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 2 dla
Dzieci i Młodzieży Słabo Słyszącej i Niesłyszącej im. gen. Stanisława Maczka
w Bydgoszczy,

rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością
zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

III Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne
przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie co najmniej średnie (preferowane wyższe) oraz minimum 2 lata stażu
pracy na stanowisku administracyjnym lub innym biurowym w placówce oświatowej,
5. biegła znajomość obsługi komputera, pakietów i urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność pracy w zespole,
2. umiejętność samodzielnej analizy i oceny danych,
3. komunikatywność, dyskrecja, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność,
terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa,

IV Zakres zadań na stanowisku samodzielnego referenta:

1. prowadzenie dokumentacji dotyczącej wyżywienia wychowanków w Ośrodku,
2. kontakt telefoniczny i mailowy z klientami, placówkami i organizacjami,
3. obsługa korespondencji Ośrodka (dzienniki korespondencji , poczta elektroniczna
i tradycyjna, wewnętrzny obieg dokumentów),
4. prowadzenie korespondencji z placówkami oświatowymi, rodzicami i opiekunami
wychowanków Ośrodka, Ośrodkami Pomocy Społecznej,
5. prowadzenie rozliczenia Funduszy,
6. prowadzenie obsługi kasowej Ośrodka - prowadzenie kasy,

7. prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania,
8. obsługa gości, przygotowywanie sprawozdań, dbanie o porządek biura,
9. współpraca z działami Ośrodka, prowadzenie wymaganej ewidencji.

V Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo.

miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze,
- do budynku prowadzi podjazd dla niepełnosprawnych,
- w budynku na parterze są toalety dostosowane dla niepełnosprawnych.

VI Informujemy, że w listopadzie 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych przekroczył 6 %.

VII Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – curriculum vitae,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (kursy, szkolenia),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectwa pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu,
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku samodzielnego referenta,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust 1 pkt. a w zw. z art. 8 Rozporządzenia 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 (RODO).

Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 3 – 4 muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem

Dokumenty wymienione w punkcie 1 i 2 oraz oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

VIII Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w kadrach Kujawsko-Pomorskiego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 2 dla Dzieci i Młodzieży Słabo Słyszącej i niesłyszącej im. gen. Stanisława Maczka w Bydgoszczy, 85-796 Bydgoszczy, ul. Akademicka 3 lub wysłać na adres Ośrodka z dopiskiem na kopercie: „*Nabór na wolne stanowisko samodzielnego referenta*” w terminie do dnia 21 grudnia 2021 r.

W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do placówki. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

Oferty niewykorzystane w naborze i nieodebrane osobiście (w kadrach Ośrodka) zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie internetowej Ośrodka, oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w placówce.

Bydgoszcz, dnia 06.12.2021 r.

...REKTOR OŚRODKA

[Signature]
Krzysztof Bielecki