

**Dyrektor Kujawsko-Pomorskiego Specjalnego Ośrodka Szkolno-
Wychowawczego nr 2 dla Dzieci i Młodzieży Słabo Słyszącej i Niesłyszącej
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. 57.

II Określenie stanowiska urzędniczego:

samodzielny referent:

Wymiar czasu pracy: 1 etat.

Liczba stanowisk pracy – 1 stanowisko.

Bezpośrednia podległość służbowa: dyrektor ośrodka.

Miejsce pracy: Kujawsko-Pomorski Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 2 dla Dzieci i Młodzieży Słabo Słyszącej i Niesłyszącej im. gen. Stanisława Maczka w Bydgoszczy, ul. Akademicka 3.

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,
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. rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej wg wyboru akt,
2. rozliczanie miesięczne zużycia znaczków pocztowych,
3. składanie zapotrzebowania na świadectwa szkolne i inne druki oświatowe,
4. sporządzanie aktualnego wykazu oddziałów uczniów i wychowanków w każdym roku szkolnym,

5. prowadzenie księgi ewidencyjnej uczniów i wychowanków (wpisywanie przybyłych i odnotowywanie odchodzących),
6. wydawanie nowych legitymacji szkolnych i na przejazdy dla opiekunów wg rejestru oraz w razie potrzeby ich duplikatów,
7. korespondencja dotycząca pobytu uczniów i wychowanków w Ośrodku (korespondencja z rodzicami, placówkami oświatowymi, itp.),
8. wystawianie odpowiednich zaświadczeń o realizacji obowiązku szkolnego,
9. powadzenie spraw meldunkowych wychowanków na odpowiednich drukach i w księdze,
10. sporządzanie sprawozdań dotyczących realizacji obowiązku szkolnego, a także sprawozdania SIO oraz wprowadzanie niezbędnych informacji do systemu HERMES.

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:

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

VI Informujemy, że w listopadzie 2020 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 posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9. 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, 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 15 stycznia 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 29.12.2020 r.

DYREKTOR OŚRODKA

Ryszard Bielecki

