

**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 w sekretariacie

Na podstawie art.11 ust.1 ustawy z dnia 23 lipca 2024r. o pracownikach samorządowych(Dz.U.2024r.poz.1135t.tj)

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:

samodzielnym referentem:

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, sumiennność, 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. prowadzenie 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 lipcu 2024r. 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 ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1781).

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 10 września 2024 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.

Kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu, zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.

Termin rozpoczęcia pracy : preferowany od **01 października 2024r.**

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.

Dyrektor Kujawsko-Pomorskiego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 2 im. gen. Stanisława Maczka w Bydgoszczy zastrzega sobie prawo odwołania naboru na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Bydgoszcz, dnia 21.08.2024 r.

Dyrektor Ośrodka


Ryszard Bielecki

Dyrektor
Departamentu Edukacji

Eliza Kaczmarek (1)

z-ca Dyrektora
Departamentu Edukacji

Beata Więckowska (1)



