

- 7) Współpraca z instytucjami wspomagającymi pracę Ośrodka.
- 8) Prowadzenie dokumentacji uczniów (teczek osobowych), bieżąca aktualizacja i archiwizacja arkuszy ocen, a także dokumentacji dotyczącej egzaminów zewnętrznych wg typów szkół.
- 9) Prowadzenie ewidencji uczniów, wychowanków i absolwentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 10) Gromadzenie dokumentacji związanej z rekrutacją uczniów i egzaminami zewnętrznymi, do których przystępują uczniowie po ukończeniu danego etapu edukacyjnego.
- 11) Przekazywanie danych do OKE, zamawianie zestawów egzaminacyjnych dla uczniów przystępujących do egzaminu zewnętrznego na polecenie dyrektora ośrodka. Prowadzenie dokumentacji.
- 12) Załatwianie bieżących spraw uczniów, wychowanków i rodziców/opiekunów prawnych w zakresie kompetencji sekretariatu.
- 13) Wystawianie i wydawanie stosownych zaświadczeń uczniom ośrodka w celu przedłożenie go odpowiednim władzom.
- 14) Prowadzenie rejestru legitymacji szkolnych i legitymacji dla opiekunów, rejestru zaświadczeń, upoważnień i decyzji dyrektora ośrodka. .
- 15) Obsługiwanie obowiązującego w jednostce programu sekretariatu szkół.
- 16) Prowadzenie bieżącej korespondencji, ewidencji pism przychodzących i wychodzących zgodnie z instrukcją kancelaryjną ośrodka.
- 17) Przygotowywanie, przepisywanie i kopiowanie pism do instytucji i urzędów zgodnie z poleceniem i akceptacją dyrektora i wicedyrektora ośrodka.
- 18) Sporządzanie i wydawanie duplikatów i odpisów świadectw oraz innych dokumentów dla uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 19) Prowadzenie ewidencji wycieczek przedmiotowych, notowanie faktu wyjścia i przyścia grup uczniów do szkoły (zgłasza kierownik wycieczki).
- 20) Archiwizowanie dokumentów, zgodnie z obowiązującą instrukcją archiwizacyjną i rzeczowym wykazem akt.
- 21) Prowadzenie korespondencji elektronicznej z organem prowadzącym, urzędami, nauczycielami, wychowawcami, rodzicami/opiekunami prawnymi i kontrahentami każdorazowo uzgodnioną z dyrektorem. Obsługa Platformy Internetowej Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.
- 22) Sporządzanie sprawozdania oraz wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej dot. K-P SOSW nr 1.
- 23) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
- 24) Odpowiadanie przed wicedyrektorami ośrodka za pełną realizację powierzonych zadań, a w szczególności za: terminowe przygotowywanie i wysyłanie pism, sprawozdań odpowiednie zabezpieczenie kasy pancerniej.
- 25) Wykonywanie prac zleconych przez dyrektora oraz innych wynikających z zajmowanego stanowiska.

Wymiar czasu pracy: 1 etat.

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Wynagrodzenie: wynagrodzenie zasadnicze 6 630 zł, dodatek stażowy.

Miejsce wykonywania pracy: Kujawsko-Pomorskiego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczym nr 1 dla Dzieci i Młodzieży Słabo Widzącej i Niewidomej im. Louisa Braille'a w Bydgoszczy, ul. Z. Krasińskiego 10, 85-008 Bydgoszcz

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku: praca administracyjno-biurowa, praca przy komputerze w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu uprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych **nie przekracza 6 %**.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) curriculum vitae (CV) wraz z dokładnym opisem pracy zawodowej;
- 3) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 10) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022, poz. 530);

Miejsce i termin składania ofert:

ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie : Kujawsko-Pomorskiego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczym nr 1 dla Dzieci i Młodzieży Słabo Widzącej i Niewidomej im. Louisa Braille'a w Bydgoszczy, ul. Z. Krasińskiego 10, 85-008 Bydgoszcz w godzinach **od 9.00 do 15.00** lub przesłać na adres: Kujawsko-Pomorski Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 1 dla Dzieci i Młodzieży Słabo Widzącej i Niewidomej im. Louisa Braille'a w Bydgoszczy, ul. Z. Krasińskiego 10, 85-008 Bydgoszcz, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko urzędnicze: starszy referent w sekretariacie szkół"**, w terminie do **15 maja 2026 r.**

Inne informacje:

- 1) O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka, a nie data nadania dokumentów w urzędzie pocztowym.
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka niekompletne lub po upływie wskazanego wyżej terminu, nie będą rozpatrywane.
- 3) Dokumenty osób, które nie zostaną wyłonione w procesie rekrutacji i nie zostaną zatrudnione należy odebrać osobiście w sekretariacie Ośrodka w ciągu 3 miesięcy od zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o wynikach naboru, po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
- 4) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 5) W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, będą one komisyjnie zniszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych oraz ich poprawiania.

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 spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona:

- 1) na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej K-P SOSW nr 1 w Bydgoszczy <http://www.bip2.braille.bydgoszcz.pl>
- 2) na tablicy informacyjnej w K-P SOSW nr 1 w Bydgoszczy;
- 3) na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu www.bip.kujawsko-pomorskie.pl

Dyrektor K-P SOSW nr 1 w Bydgoszczy zastrzega sobie prawo odwołania naboru na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

DYREKTOR OŚRODKA
mgr Małgorzata Szczepanek

z-ca Dyrektora
Departamentu Edukacji
Beata Wleckońska

[Handwritten mark]