

NABÓR KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
- STARSZY REFERENT DS. SEKRETARIATU
W SPECJALNYM OŚRODKU SZKOLNO-WYCHOWAWCZYM
IM. JANUSZA KORCZAKA W KONINIE

Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Janusza Korczaka w Koninie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – starszy referent ds. sekretariatu

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 etat – pełny wymiar czasu pracy

Miejsce pracy: Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Janusza Korczaka w Koninie
ul. Kaliska 19 62-500 Konin tel/fax (063) 242 91 61

Data publikacji ogłoszenia: 14 sierpnia 2018 r.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY:

- wykształcenie średnie oraz najmniej dwuletni staż pracy na danym stanowisku,
- obywatelstwo polskie,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- biegła obsługa urządzeń biurowych,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (MS Office, Vulcan),
- znajomość przepisów prawnych dotyczących prowadzenia dokumentacji szkolnej,
- umiejętność właściwego redagowania pism,
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
- doświadczenie w pracy na stanowisku do spraw sekretariatu,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku,

WYMAGANIA DODATKOWE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY:

- Znajomość przepisów w szczególności:
 - Kodeks Pracy,
 - Karta Nauczyciela,
 - Ustawa Prawo oświatowe,
 - Ustawa o Systemie Informacji Oświatowe,
 - Inne wynikające ze specyfiki pracy w szkole,
- Umiejętność prawidłowego organizowania własnej pracy oraz współpracy w zespole, samodzielność, rzetelność i punktualność, dyspozycyjność.

DO OGÓLNYCH OBOWIĄZKÓW STARSZEGO REFERENTA DS SEKRETARIATU
BĘDZIE NALEŻAŁO:

- znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów, instrukcji i zarządzeń dotyczących przydzielonego zakresu,
- sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie zadań,
- organizowanie pracy w sposób zapewniający prawidłowe i racjonalne wykonywanie przydzielonych czynności,
- stałe podnoszenie kwalifikacji i udział w wyznaczonych przez dyrektora placówki szkoleniach,
- przestrzeganie postanowień Regulaminu Pracy,
- właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia przed zniszczeniem lub kradzieżą,
- przeciwdziałanie naruszeniom przepisów lub nadużyciom oraz nieprawidłowościom w działalności Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Janusza Korczaka w Koninie,
- przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej,
- znajomość i przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- przestrzeganie i wykonywanie zarządzeń poleceń wewnętrznych dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Janusza Korczaka w Koninie.

DO SZCZEGÓLOWYCH OBOWIĄZKÓW ZADAŃ, CZYNNOSCI I OBOWIĄZKÓW
STARSZEGO REFERENTA DS. SEKRETARIATU NALEŻEĆ BĘDZIE:

- pośredniczenie w kontaktach dyrektora z pracownikami i interesantami,
- czuwanie nad prawidłowym przepływem informacji w szkole,
- pisanie na komputerze pism dotyczących pracy sekretariatu i dyrektora szkoły,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej uczniów,
- przygotowywanie danych do projektu organizacyjnego w programie Vulcan,
- przygotowywanie danych do programu SIO,
- obsługa programu Sekretariat Optivum,
- prowadzenie dokumentacji PFRON dotyczącej uczniów.

OFERTY PRZYSTĘPUJĄCYCH DO KONKURSU POWINNY ZAWIERAĆ:

- list motywacyjny z uzasadnieniem wyboru pracy na tym stanowisku,
- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,

- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu),
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach (oryginały do wglądu),
- oryginał kwestionariusza osobowego wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Ministra MPiPS z dnia 22 czerwca 2006 roku zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. nr 125, poz. 869),
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych w celach rekrutacji,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
- inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności np. referencje, opinie.

Kandydaci przed przystąpieniem do konkursu mają prawo zapoznać się z funkcjonowaniem Ośrodka.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Ośrodka w godz. 8⁰⁰ – 14⁰⁰ lub pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko – starszy referent ds. sekretariatu ” do dnia 28.08.2018 r.

Wybrane osoby zostaną powiadomione telefonicznie i e-mailowo o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Janusza Korczaka w Koninie, tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka oraz na stronie internetowej www.sosw.konin.pl

Dyrektor SOSW

/-/ Katarzyna Rzymkowska

Konin, 14.08.2018 r.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Imiona rodziców

.....

3. Data urodzenia

.....

4. Obywatelstwo

.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

.....

6. Wykształcenie

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy - naukowy)

7. E-mail (obowiązkowy)

.....

8. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

(kurs, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

9. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

.....

.....

.....

.....

.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

10. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

11. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

12. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1- 4 są zgodne z dowodem osobistym seria

..... nrwydanym

przez..... w

albo innym dowodem tożsamości

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby składającej kwestionariusz)

*) niepotrzebne skreślić

Oświadczenie o niekaralności

Ja niżej podpisany/a

Zamieszkały/a

(adres zamieszkania)

Legitymujący/a się dowodem osobistym

Wydany przez

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

Oświadczam,

iż nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że korzystam z pełni praw publicznych.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis)

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Ja niżej podpisany/a

.....

Zamieszkały/a

.....

(adres zamieszkania)

Legitymujący/a się dowodem osobistym

.....

Wydanym przez

.....

Oświadczam,

iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r., poz. 922) do celów rekrutacji prowadzonej przez Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy im. Janusza Korczaka w Koninie ul. Kaliska 19, 62-500 Konin.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis)

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych w celach rekrutacji

Zgodnie z art. 13 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 informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Janusza Korczaka, ul. Kaliska 19, 62-500 Konin,
 2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na wolne stanowisko na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a, b, c, d, e, f ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Przetwarzanie danych jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora danych – w celu prawidłowego wypełnienia umowy o pracę,
 3. Pani/Pana dane osobowe jako kandydata przechowywane będą przez okres **trzech miesięcy** od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru na to stanowisko (art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
 4. posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- Uwaga: Prawo do przeniesienia danych stosuje się, jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody lub umowy. Nie obejmuje ono administratorów, którzy przetwarzają dane niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznych lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.*
5. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 6. podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora może skutkować brakiem możliwości zweryfikowania spełnienia wymagań w naborze na wolne stanowisko i odrzuceniem kandydatury.
 7. Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu).

podpis kandydata

.....

Konin, dnia