

SPECJALNY OSRODEK SZKOLNO-WYCHOWAWCZY
58-500 JELENIA GÓRA ul. Kruszwicka 3, tel.757678963
Regon 000817971 NIP 6111863919

**Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko
starszego referenta ds. uczniowskich
w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Jeleniej Górze**

Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Jeleniej Górze ogłasza nabór na wolne stanowisko starszego referenta do spraw uczniowskich w wymiarze 1,0 etatu.

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie co najmniej średnie ,
- b) dwuletni staż pracy ,
- c) umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office, Sekretariat Optivum, SIO,
- d) umiejętność obsługi Internetu,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku starszego referenta ,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych ,
- g) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) nienaganna opinia,
- i) komunikatywność.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność staranność, terminowość, samodzielność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista,
- b) umiejętność pracy w zespole.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Załatwianie spraw związanych z obsługą szkoły wynikających z jej bieżącego funkcjonowania .
2. Prowadzenie kancelarii i sekretariatu szkoły.
3. Bieżące załatwianie wszelkich spraw uczniowskich, a także wykonywanie zadań administracyjno- biurowych na wniosek uczniów i ich rodziców, nauczycieli i wychowawców: przygotowywanie i wydawanie legitymacji , zaświadczeń.
4. Wykonywanie typowych prac biurowych i kancelaryjnych według zaistniałych potrzeb .
5. Samodzielne redagowanie pism po uzgodnieniu treści z dyrektorem .
6. Terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.
7. Przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu swojego stanowiska pracy.
8. Współpraca z Wydziałem Edukacji i Sportu oraz placówkami oświatowymi.
9. Obsługa centrali telefonicznej, faksu i kserokopiarki.
10. Sprawdzanie na bieżąco poczty internetowej.
11. Kierowanie ruchem gości i interesantów, organizowanie spotkań z dyrektorem SOSzW.
12. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej posiadanych druków ścisłego zarachowania.

13. Dbłość o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej związanej z obowiązkiem szkolnym, zachowując dyskrecję i tajemnicę załatwianych spraw.
14. Zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci oraz druków ścisłego zarachowania.
15. Dbłość należyty ład i porządek na stanowisku pracy.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

III. Warunki pracy i płacy:

Zatrudnienie na okres próbny, możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony.

Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. (Dz. U. Nr 50, poz. 398).

IV. Wymagane dokumenty

1. Podanie o zatrudnienie na stanowisku starszego referenta ds. uczniowskich z podaniem motywacji ubiegania się o to stanowisko.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.
3. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. CV.
5. Kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia.
6. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku.
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.

Podanie o pracę i CV powinny być opatrzone klauzulą: „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zmianami)**”.

V. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

1. Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia 20.03.2015 r. w sekretariacie szkoły (od 8.00 – 15.00), lub przesłać pocztą na adres Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy 58-500 Jelenia Góra ul. Kruszwicka 3 w zaklejonych kopertach z napisem” Nabór na wolne stanowisko starszy referent ds. uczniowskich”.
2. Dokumenty, które wpłyną do szkoły po terminie określonym w pkt.1 nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone zainteresowanym.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Jelenia Góra oraz BIP Szkół i Placówek Oświatowo-Wychowawczych Miasta Jelenia Góra (www.bip294.lo.pl).

DYREKTOR
Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego
mgr Romuald Szpot