

Specjalny Ośrodek Szkolno- Wychowawczy nr 1
Im. Janusza Korczaka
ul. Siedlecka 7/21
93- 138 Łódź

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

(referent ds. sekretariatu)

Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego nr 1 w Łodzi

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko

referent ds. sekretariatu

w Specjalnym Ośrodku Szkolno- Wychowawczym nr 1

1. Wymagania niezbędne, tzn. konieczne do podjęcia pracy na stanowisku

- staż pracy co najmniej 2 lata
- wykształcenie co najmniej średnie

2. Wymagania dodatkowe, które pozwolą na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku

- obsługa komputera w zakresie programu Word, Excel, aplikacji internetowych.
- obsługa urządzeń biurowych (kserokopiarka, skaner).

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- prowadzenie ewidencji przyjmowania i wysyłania korespondencji
- przygotowywanie pism
- prowadzenie ewidencji znaczków i rozliczanie
- odbieranie telefonów, obsługa interesantów
- prowadzenie spraw uczniowskich: wydawanie legitymacji, zaświadczeń
- wydawanie duplikatów świadectw, prowadzenie ksiąg arkuszy ocen
- prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów
- prowadzenie ewidencji uczniów w systemach Vulcan i SIO
- prowadzenie archiwum placówki
- obsługa urządzeń biurowych
- wykonywanie czynności związanych ze współpracą z organem prowadzącym, urzędami, Centrum Usług Wspólnych Oświaty
- wykonywanie innych czynności administracyjnych na polecenie dyrektora

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku

- praca w pomieszczeniu

5. Wymagane dokumenty

- CV, list motywacyjny.
- Dokumenty potwierdzające: wymagane wykształcenie, ewentualne dodatkowe kwalifikacje.
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

- Kopie świadectw pracy.
- Kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

6. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 1 w Łodzi w terminie do 31.03.2023 r. r. z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko referent ds. sekretariatu”

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej SOSW nr1, oraz na tablicy informacyjnej w Specjalnym Ośrodku Szkolno- Wychowawczym nr 1 w Łodzi.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **42 684 51 48**

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz. 530)

UWAGI

1. Kandydat, któremu zostanie zaproponowana praca:
 - zostanie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku;
 - zostanie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
2. O wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w szkole poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się także obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Informuje się, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi: co najmniej 6%
4. Jeżeli w szkole wskaźnik, o którym mowa w pkt 3, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczego stanowiska urzędniczego, będzie miała osoba niepełnosprawna, o ile znajdzie się ona w gronie osób, o których mowa w pkt 5.
5. Na rozmowy kwalifikacyjne zostaną zaproszeni kandydaci (nie więcej niż 5.), co do których Komisja – na podstawie badania ofert – uzna, że oprócz wymagań niezbędnych w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe.

6. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych Komisja zaleca dyrektorowi ośrodka, z zastrzeżeniem pkt 4, kandydata do zatrudnienia.
7. Złożonych dokumentów nie zwraca się. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.

Łódź, dnia 01.03.2023 r.

Dyrektor SOSW nr 1
Agnieszka Szymańska