

DYREKTOR

MŁODZIEŻOWEGO OŚRODKA SOCJOTERAPII W KŁODZKU

**OGŁASZA NABÓR NA URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY
SAMODZIELNY REFERENT ds. KADR i SEKRETARIATU**

1. Wymagania niezbędne (formalne):

- a) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się 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, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- b) ukończony 18 rok życia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie średnie lub wyższe,
- d) staż pracy minimum 2 lata przy wykształceniu wyższym lub 4 – letni przy wykształceniu średnim, zgodnie z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm.),
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- f) brak karalności za przestępstwa popełnione umyślnie.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 oraz z 2022 r. poz. 935 i 1116)
 - ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 oraz z 2022 r. poz. 583 i 1116)
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z 2021 r. poz. 1162, z 2022 r. poz. 655.)
- b) znajomość obsługi programów MS Office (mile widziana znajomość programu Kadry Vulcan, SIO, GUS),
- c) samodzielność,
- d) systematyczność i dokładność działań,
- e) umiejętność przestrzegania wyznaczonych terminów,
- f) umiejętność dobrej komunikacji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- znajomość obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie wynikającym z realizowanych zadań i obowiązków służbowych.
- organizowanie i koordynowanie pracy kancelaryjno – biurowej sekretariatu.
- przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i terminowe załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie dziennika korespondencji i książki doręczeń,
- obsługa i wykorzystanie w codziennej praktyce dostępnych programów komputerowych w zakresie realizowanych obowiązków,

- przygotowanie i wydawanie legitymacji uczniowskich, służbowych, duplikatów świadectw, zaświadczeń, arkuszy ocen itp.,
- sporządzanie miesięcznych zestawień kart drogowych i przekazywanie do księgowości;
- sporządzanie miesięcznych zestawień z rejestru delegacji;
- przygotowywanie miesięcznych zbiorczych zestawień czasu pracy nauczycieli i wychowawców MOS Kłodzko (godzin nocnych, ponadwymiarowych, zastępstw doraźnych) na podstawie dostarczonych rozliczeń – dane niezbędne do naliczania wypłaty,
- sporządzanie i wysyłanie sprawozdań do GUS,
- wprowadzanie danych do SIO (na podstawie danych dostarczonych przez pedagogów ośrodka, nauczycieli i wychowawców klas oraz Kierownika Gospodarczego),
- przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń do zasiłku rodzinnego dla wychowanków,
- sporządzanie decyzji do odpłatności za posiłki wychowanków oraz wystawianie rachunków,
- prowadzenie dokumentacji wychowanków i wychowanek związanej z meldowaniem na pobyt czasowy w MOS Kłodzku (załatwianie meldunku i wymeldowania wychowanków w Urzędzie Miasta),
- nadzorowanie – we współpracy z inspektorem bhp w placówce dokumentacji i rejestru wypadków uczniowskich oraz wypadków pracowniczych,
- pełnienie zastępstwa podczas nieobecności drugiego samodzielnego referenta ds. kadr i sekretariatu,
- przekazywanie i uaktualnianie informacji o działalności placówki pracownikowi obsługującemu stronę BIP jednostki oraz dyrektorowi MOS,
- ścisła współpraca z, drugim samodzielnym referentem ds. kadr i sekretariatu, Kierownikiem Gospodarczym oraz Dyrektorem MOS,
- wykonywanie innych poleceń związanych ze stanowiskiem pracy i organizacji pracy placówki zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora.

4. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany odręcznie list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej – opatrzony własnoręcznym podpisem,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania na stronie: www.moskłodzko.biposwiata.pl)
- d) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe,
- e) oświadczenie:
 - o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
 - o nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym;
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną (do pobrania na stronie: www.moskłodzko.biposwiata.pl)
- f) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych wymienionych w pkt 4 ppkt: d, f, g powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)).

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca na pełny etat, w wymiarze 8 godz. na dobę, średnio 40 godz. tygodniowo.
- b) okres zatrudnienia: umowa na czas określony,
- c) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników niepedagogicznych w MOS w Kłodzku,
- d) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych < 6 %.

7. Forma i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać na adres Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Kłodzku przy ul. Rajskiej 1 w terminie do dnia **30 czerwca 2022r. do godz. 13.00** (decyduje data wpływu do MOS) w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko samodzielnego referenta ds. kadr i sekretariatu**” .

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Kłodzku (www.moskłodzko.biposwiata.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MOS.

Dyrektor

P.O. DYREKTOR
Szymańska
mgr Dagmara Szymańska