

**Dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Waniorowie ogłasza nabór na wolne stanowisko:
SEKRETARZ SZKOŁY**

1. Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):

Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Waniorowie,

Waniorowo 4, 72 – 300 Gryfice,

tel./fax. 91 38 56 245,

e-mail: mos@gryfice.pl

2. Wymiar czasu pracy: **pełen etat**

3. Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

4. Określenie stanowiska: **sekretarz szkoły**

5. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1) posiada obywatelstwo polskie,

2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karnoskarbowe, a także nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie,

4) posiada odpowiednie kwalifikacje tj:

a) ukończyła jednolite studia magisterskie, lub wyższe studia zawodowe

lub

b) posiada wykształcenie średnie i co najmniej 2-letni staż pracy w administracji lub księgowości,

5) posiada stan zdrowia pozwalający podjąć zatrudnienie na stanowisku sekretarza.

6. Konieczne kwalifikacje i umiejętności zawodowe kandydata:

1) znajomość pracy i procedury biurowej,

2) umiejętność prowadzenia korespondencji,

3) znajomość podstaw księgowości,

4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,

9) znajomość struktury organizacyjnej placówki,

10) biegła znajomość obsługi komputera oraz programów Microsoft Excel, Word, Power Point,

11) umiejętność sporządzania różnorodnej dokumentacji szkolnej,

12) umiejętność śledzenia zmian w przepisach oraz interpretacji prawa,

13) umiejętność organizowania pracy, współdziałania w grupie pracowniczej oraz gotowość do systematycznego poszerzania wiedzy i kwalifikacji,

14) nieposzlakowana opinia

7. Przewidywany zakres wykonywanych zadań obejmuje w szczególności:

1) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji (tradycyjnej i elektronicznej)

2) prowadzenie terminarza spotkań służbowych dyrektora szkoły,

3) przechowywanie pism, według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej,

4) wykonywanie dyplomów, zaproszeń itp.,

5) prowadzenie ewidencji dzieci i ewidencji uczniów,

6) prowadzenie księgi uczniów,

7) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,

8) prowadzenie ewidencji pieczęci szkolnych,

9) prowadzenie, przechowywanie i zabezpieczenie księgi druków ścisłego zarachowania,

10) przechowywanie dokumentacji kontrolnej, pokontrolnej itp.,

11) odbieranie połączeń telefonicznych oraz obsługa urządzeń biurowych sekretariatu,

12) sporządzanie sprawozdawczości, zgodnie z właściwością zajmowanego stanowiska,

- 13) sporządzanie sprawozdania SIO w części objętej zakresem czynności sekretarza szkoły, współpraca z pracownikami szkoły w zakresie zbierania informacji do sprawozdania oraz nadzór nad kompletnością i terminowością złożenia sprawozdania,
- 14) nadzorowanie poprawności przesyłanych do OKE i otrzymywanych z tej instytucji danych, związanych z egzaminem uczniów,
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora placówki związanych z pracą ośrodka.

8. Wykaz wymaganych dokumentów:

- 1) podanie o zatrudnienie na stanowisku sekretarza Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii, z podaniem motywacji ubiegania się o w/w stanowisko,
- 2) CV ze szczegółowym opisem przebiegu praktyki zawodowej i opisem zakresu wykonywanych dotychczas obowiązków i posiadanych uprawnień,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, **(załącznik nr 1)**
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 7) dokumenty dodatkowe o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 9) oświadczenia według wzoru, **(załącznik nr 2)**
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji na stanowisku, **(załącznik nr 3)**

Składane dokumenty mogą mieć wyłącznie formę pisemną i powinny być podpisane przez kandydata, a kserokopie dokumentów winny być potwierdzone, zgodnie z obowiązującymi zasadami.

9. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów wymienionych w punkcie 8 w terminie do dnia **31.05.2019r.** w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem: **„Nabór na stanowisko sekretarza szkoły w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Waniorowie”.** Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji. Nie będą uwzględniane oferty złożone drogą elektroniczną.

Aplikacje niekompletne, niespełniające określonych w ogłoszeniu wymagań kwalifikacyjnych oraz złożone po określonym terminie (decyduje data wpływu) nie będą rozpatrywane.

O wyniku rekrutacji kandydaci będą informowani telefonicznie.

Ośrodek po rozstrzygnięciu naboru nie odsyła złożonych kserokopii dokumentów, można je odebrać w ciągu 14 dni, po tym okresie zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor

DYREKTOR
mgr Renata Gródecka