



SPECJALNY OŚRODEK SZKOLNO - WYCHOWAWCZY
IM. JANUSZA KORCZAKA W ŻAGANIU

ul. Skarbowa 19-21, 68-100 Żagań
tel./fax: 68 478 77 77
NIP: 924-14-34-992 REGON 000592963

e-mail: sekretariat@sosw.zagan.pl
www.sosw.zagan.pl



Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. J. Korczaka w Żaganiu ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko – Specjalista ds.administracyjnych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Żaganiu, ul. Skarbowa 19-21 w wymiarze całego etatu na podstawie umowy o pracę.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku specjalisty ds.administracyjnych i co najmniej roczny staż pracy, bądź wykształcenie średnie umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku i co najmniej 2 - letni staż pracy;
- znajomość przepisów prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów oświatowych;
- biegła znajomość pakietu MS Office,
- znajomość programu VULCAN, obsługi Systemu Informacji Oświatowej i zagadnień RODO;
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. administracyjnych;
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

Wymagania pożądane:

- doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora finansów publicznych.
- cechy osobowościowe takie jak: samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

Specjalista ds. administracyjnych będzie pełnił obowiązki i ponosił odpowiedzialność w zakresie:

1. Organizacji i prowadzenia sekretariatu.
2. Prowadzenia i załatwiania spraw uczniowskich.
3. Sporządzania sprawozdawczości i statystyk dotyczących stanowiska pracy.
4. Prowadzenia dokumentacji (dotyczącej stanowiska pracy) zgodnie z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt.
5. Rejestrowania wszystkich pism przychodzących i wychodzących.
6. Rejestrowania skarg i wniosków.
7. Pośredniczenia w kontaktach dyrektora z pracownikami i interesantami.
8. Przepisywania i powielania dokumentów.

9. Redagowania pism i przedstawiania ich do zatwierdzenia przez Dyrektora Ośrodka.
10. Prowadzenia rejestrów druków ścisłego zarachowania i ich wydawania właściwym osobom.
11. Prowadzenie rejestru faktur
12. Opisywania faktur pod względem merytorycznym.
13. Przygotowywania procedur i dokonywanie zakupów zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych.
14. Wydawania i ewidencjonowania legitymacji szkolnych ucznia i opiekuna.
15. Prowadzenia ubezpieczeń NNW uczniów.
16. Wydawania i ewidencji delegacji służbowych
17. Sporządzania i wydawania duplikatów i odpisów świadectw oraz innych dokumentów dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.
18. Prowadzenia ewidencji zwolnień uczniów z niektórych zajęć, wcześniejszego przyjmowania do szkoły oraz odraczania obowiązku szkolnego, przygotowywania projektów decyzji dla Dyrektora SOSW.
19. Systematycznego przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego.
20. Prowadzenia archiwum zakładowego zgodnie z „Instrukcją o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym w Żaganiu”.
21. Systematycznego wprowadzania danych związanych ze stanowiskiem pracy do SIO.
22. Dokonywania innych czynności zleconych przez Dyrektora Ośrodka w toku bieżącej pracy.
23. Kontrola okresu trwania umów długoterminowych oraz przeglądów technicznych.
24. Prowadzenie ewidencji inwentarza Ośrodka.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- curriculum vitae;
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu);
- kserokopie świadectw, zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.;
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały do wglądu);
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia;
- w razie posiadania - dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe np.: uzyskane nagrody, wyróżnienia itp.
- kwestionariusz osobowy dla kandydata

Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, jednozmianowa;
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;

3. Okres na jaki planowane jest zatrudnienie: czas określony od 1 września 2020r. z możliwością zmiany umowy na czas nieokreślony;

Miejsce i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą na adres:
Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy im. Janusza Korczaka w Żaganiu
ul. Skarbowska 19-21 68-100 Żagań
z dopiskiem: ***nabór na stanowisko specjalisty ds. administracyjnych***
w terminie do 28.07.2020r. do godz. 15:00

Informacje dodatkowe:

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego postępowania.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej SOSW w Żaganiu w BIP www.sosw.zagan.pl i na tablicy ogłoszeń w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym im. J. Korczaka w Żaganiu ul. Skarbowska PL 19-21.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 (Dz. U. UE L 119 z dnia 4 maja 2016r.).

Wszystkie oświadczenia oraz CV i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Dyrektor
Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego
im. Janusza Korczaka w Żaganiu
mgr Renata Socha

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 (4.5.2016 L 119/38 *Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL*)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Janusza Korczaka z siedzibą w Żaganiu, ul. Skarbowa 19-21, tel. 68 478 77 77, mail: sekretariat@sosw.zagan.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w SOSW Żagań możliwy jest pod Nr Tel. 795079223 lub adresem email: m.gesigora@powiatzagan.pl
3. Dane osobowe Pana/i/będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 108) w celu rekrutacji do pracy w Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Janusza Korczaka w Żaganiu.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat.
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Zapoznałam/łem się z klauzulą informacyjną

Żagań, dnia.....

Podpis