

O G Ł O S Z E N I E
o naborze na wolne stanowisko pracy

Dyrektor

Dolnośląskiego Zespołu Szkół Specjalnych przy Wielospecjalistycznym Szpitalu w Miliczu
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Samodzielny referent

w Dolnośląskim Zespole Szkół Specjalnych przy Wielospecjalistycznym Szpitalu
w Miliczu

Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w Ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2019r. poz. 1282), zwanej dalej ustawą.

Określenie stanowiska urzędniczego:

Nazwa i adres jednostki: **Dolnośląski Zespół Szkół Specjalnych przy
Wielospecjalistycznym Szpitalu w Miliczu, ul. Grzybowa 1,
56-300 Milicz**

Stanowisko: **samodzielny referent w Dolnośląskim Zespole Szkół Specjalnych przy
Wielospecjalistycznym Szpitalu w Miliczu,**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę na czas określony**

Wymiar czasu pracy: **1 etat, 40 godzin tygodniowo.**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie średnie i co najmniej 4 letni staż pracy na podobnym stanowisku lub wykształcenie wyższe i co najmniej 2 letni staż pracy na podobnym stanowisku.
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 6) posiadanie nieposzlakowana opinii.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, Ustawy Prawo Oświatowe, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów normatywnych powszechnie obowiązujących,
- 2) znajomość obsługi programów komputerowych: Arkusz organizacyjny Vulcan, System Informacji Oświatowej –SIO
- 3) umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych do GUS,
- 4) biegła znajomość pakietu Office oraz umiejętność korzystania z zasobu Internetu,
- 6) zdolności organizacyjne, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych, uczniowskich i sekretariatu zespołu szkół zgodnie z obowiązującymi przepisami umożliwiającymi terminowe przekazywanie informacji do właściwych organów prowadzących i instytucji,
- 2) wprowadzanie danych dotyczących Zespołu do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej oraz programu Vulcan,
- 3) obsługa interesantów,
- 4) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 5) prowadzenie rejestrów i ewidencji wymaganych w szkole,
- 6) archiwizacja dokumentów,
- 7) przygotowywanie korespondencji służbowej, zaświadczeń, dokumentów, zestawień, analiz,
- 8) sprawozdawczość, sporządzanie i przysyłanie sprawozdań do GUS,
- 9) wystawianie pracownikom delegacji służbowych,
- 10) prowadzenie poczty tradycyjnej i elektronicznej,
- 11) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska oraz zadań zleconych przez dyrektora.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie.
- 2) stanowisko biurowe wyposażone w komputer, telefon, skaner, kopiarkę, niszczarkę, w pomieszczeniu usytuowanym na parterze budynku szpitala, nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- 3) praca w równoważnym systemie czasu pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny ,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe-świadcstwa pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązanych jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
- 6) oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2018r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz. 902),
- 7) wymagane dokumenty aplikacyjne zawarte w ofercie pracy 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 29.08.1997r. o Ochronie danych osobowych (Dz.U. UE . z 2016r., nr 119) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2018r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2019r. poz. 1282).

Każde oświadczenie musi zawierać klauzulę: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

Dokumenty wymienione w punkcie 1 i 2 oraz oświadczenie wymienione w punktach 5 i 6 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 3 i 4 muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko samodzielny referent należy składać w terminie do dnia **30.10.2020 do godziny 9⁰⁰** w Sekretariacie Dolnośląskiego Zespołu Szkół Specjalnych przy Wielospecjalistycznym Szpitalu w Miliczu, ul. Grzybowa 1.
- 2) Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu.

8. Informacja o przebiegu naboru:

- 1) złożone ofert będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze.
- 2) aplikacje, które wpłyną do Dolnośląskiego Zespołu Szkół Specjalnych przy Wielospecjalistycznym Szpitalu w Miliczu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne, poinformowani zostaną telefonicznie o rozmowie kwalifikacyjnej zaplanowanej na dzień 30.10.2020r. w godzinach od 12⁰⁰ do 14⁰⁰.
- 4) informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie BIP szkoły, na tablicy informacyjnej Dolnośląskiego Zespołu Szkół Specjalnych przy Wielospecjalistycznym Szpitalu w Miliczu.
- 5) po zakończeniu procesu rekrutacji, pracodawca zgodnie z art. 5 Rozporządzenia o Ochronie danych osobowych, zobowiązuje się do usunięcia wszystkich danych kandydata w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące.

Milicz, dnia 20.10.2020r.

DYREKTOR
Dolnośląskiego Zespołu Szkół Specjalnych
przy Wielospecjalistycznym Szpitalu w Miliczu

H. Lindner
mgr Hanna Zaczyk Lindner