

OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE w ramach realizacji programu „ Osoby niepełnosprawne w służbie publicznej”

Na podstawie art.3a-3e ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. nr142, poz. 1593 z późn. zm). w brzmieniu nadanym ustawą z dnia 06 maja 2005 r. o zmianie ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o kolegiach odwoławczych i ustawy o systemie oświaty(Dz.U. nr 122, poz. 1020).Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 1 w Suwałkach ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr1,
ul. Przytorowa 8, 16-400 Suwałki

II. Określenie stanowiska urzędniczego referent ds. informatycznych i archiwizacji

III .Określenie wymagań związanych z wyżej wymienionym stanowiskiem:

Kandydat na wyżej wymienione stanowisko powinien spełniać niżej wymienione wymagania określone dla tego stanowiska w załączniku nr3 Rady Ministrów z dnia 02 sierpnia 2005 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach samorządu terytorialnego(Dz.U. Nr 146, poz.1222 z późn. zm.) oraz w art. 3 ust. 1,ust.3 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą” tj.:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) być obywatelem polskim;
- 2) co najmniej wykształcenie średnie
- 4)nie być prawomocnie skazanym za przestępstwo umyślne;
- 5)cieszyć się nieposzlakowaną opinią
- 6) posiadać orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności
- 7) posiadać zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku urzędniczym.

2.Wymagania preferowane:

- dokładność i skrupulatność,
- dobra organizacja pracy oraz umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność
- dobra znajomość obsługi sprzętu i systemów komputerowych,
- znajomość zasad pracy biurowej.

IV Zakres zadań wykonywanych na ww . stanowisku

Referent do spraw informatycznych i archiwizacji podlega bezpośrednio dyrektorowi.

Do zadań należy:

- obsługa informatyczna (techniczna i merytoryczna) zadań realizowanych przez placówkę,
- administracja i ochrona systemu informatycznego,
- prowadzenie archiwum Ośrodka (dokumentacji papierowej i na nośnikach elektronicznych,
- obsługa telefaksu,
- wykonywanie bieżących czynności związanych z prawidłowym funkcjonowaniem biura- m.in. bindowanie, foliowanie niezbędnych dokumentów.

V. Wymagane dokumenty oraz termin i miejsce ich składania.

1.Kandydaci składają w sekretariacie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 1 w Suwałkach ul. Przytorowa 8 w terminie do 11 października 2007 roku do godz.10⁰⁰, wymagane dokumenty w zaklejonej kopercie zawierającej:

- CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
 - kwestionariusz osobowy,
 - dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy (kserokopie dyplomu, świadectw pracy, i innych dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem),
 - orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
 - zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy o statusie osoby bezrobotnej bądź poszukującej pracy i nie pozostającej w zatrudnieniu,
 - oświadczenie kandydata o niekaralności,
 - zaświadczenie od lekarza rodzinnego
- list motywacyjny oraz CV 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych(Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999r.o pracownikach samorządowych(Dz. U. z2001r. Nr 142, poz.1593 z późn. zm.)

2.Na kopercie kandydaci podają imię i nazwisko, adres do korespondencji oraz numer telefonu.

Dyrektor
Specjalnego Ośrodka
Szkolno- Wychowawczego nr1

Suwałki 27 września 2007r.