

OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE REFERENTA

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

III. Wymiar czasu pracy: w niepełnym wymiarze czasu pracy (0,5 etatu).

IV..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) posiadać wykształcenie średnie lub wyższe
- 3) nie być prawomocnie skazanym za przestępstwo umyślne;
- 4) cieszyć się nieposzlakowaną opinią

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.
- umiejętność analitycznego myślenia

V. Zakres zadań wykonywanych na ww . stanowisku

Do zadań należy:

- znajomość obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie wynikającym z realizowanych zadań i obowiązków służbowych
- znajomość zasad żywienia i norm żywieniowych

- umiejętność układania jadłospisów zgodnie z normami żywieniowymi
- przestrzeganie zasad HACAP w Ośrodku
- prowadzenie gospodarki finansowej, materiałowej, magazynowej stołówki i kuchni szkolnej
- opracowywanie dekadowych jadłospisów, zgodnych z ustalonymi normami oraz przestrzeganie ich prawidłowej realizacji
- prowadzenie raportów żywieniowych, kartoteki ilościowej, magazynowej
- sporządzanie miesięcznych zestawień raportów żywieniowych oraz uzgodnienie kartoteki magazynowej z ewidencją prowadzoną przez księgowość
- znajomość przepisów oświatowych dotyczących działalności Ośrodka

VI. 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 28 sierpnia 2009 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)
- oświadczenie kandydata o niekaralności,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zatrudnienia na stanowisku urzędniczym
- 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 z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze-referent”

Otwarcie ofert odbędzie się 28 sierpnia 2009r.

Dyrektor
Specjalnego Ośrodka
Szkolno- Wychowawczego nr1

Suwałki 20 sierpnia 2009r.