

OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE REFERENTA

Na podstawie art.11 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz.1458 z późn. zm). 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. Określenie wymagań związanych z wyżej wymienionym stanowiskiem:

Kandydat na wyżej wymienione stanowisko powinien spełniać niżej wymienione wymagania określone w art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz.1458 z późn. zm.)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe
- 3) niekaralność za przestępstwo z winy umyślnej;
- 4) zaświadczenie od lekarza 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.
- umiejętność analitycznego myślenia
- radzenia sobie w sytuacjach stresowych

IV. Zakres zadań wykonywanych na ww . stanowisku.

Do zadań należy:

- znajomość obowiązujących przepisów prawa w zakresie wynikającym z realizowanych zadań i obowiązków służbowych
- znajomość przepisów oświatowych dotyczących działalności Ośrodka
- prowadzenie wybranej dokumentacji szkolnej
- prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentacji Ośrodka
- współpraca przy opracowywaniu dokumentacji programowych wymaganych przez fundusze pomocowe krajowe i unijne

- tworzenie dokumentacji i projektów pozwalających na pozyskiwanie funduszy pomocowych
- prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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 26 stycznia 2011 roku do godz. 10⁰⁰, wymagane dokumenty w zaklejonej kopercie zawierającej:

- list motywacyjny
- CV
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy (w przypadku pozostawania w chwili składania oferty w zatrudnieniu – umowa o pracę)
- kserokopie dyplomu, świadectw pracy, i innych dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem)
- oświadczenie o niekaralności,
- zaświadczenie o stanie zdrowia

Kopie składanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata bądź przez Notariusza.

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 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych(Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.)

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie dostarczyć aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Suwałkach oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka.

2. Na kopercie kandydaci podają imię i nazwisko, adres do korespondencji oraz numer telefonu z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze-referent**”

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (strona internetowa Urzędu Miejskiego w Suwałkach) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

Dyrektor
Specjalnego Ośrodka
Szkolno- Wychowawczego nr1

Suwałki, 11.01.2011r.