

DYREKTOR OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI W SŁUPSKU

OŚRODEK DOSKONALENIA NAUCZYCIELI
w SŁUPSKU
ul. Poniatowskiego 4 a, 76-200 SŁUPSK
tel./fax 69 842 35 67
Reg. 770509428, NIP 839-20-42-350

OGŁASZA NABÓR

na stanowisko pracy

sekretarka

(specjalista ds. organizacyjno-technicznych)

Nabór dotyczy zatrudnienia: od 10 września 2019 r.

- w wymiarze 1 etatu (40 godzin tygodniowo) - umowa na czas określony do 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
4. stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na stanowisku objętym naborem;
5. spełnienie jednego z poniższych warunków:

- ukończone studia wyższe na kierunku administracja / zarządzanie lub pokrewne (w tym: licencjat) i co najmniej 1 - roczna praktyka na stanowisku objętym naborem lub pokrewnym;

- ukończona szkoła średnia, policealna lub pomaturalna o specjalności administracyjnej, ekonomicznej lub pokrewnej i co najmniej 3 - letnia praktyka na stanowisku objętym naborem lub pokrewnym.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość Kodeksu Pracy oraz ustaw:
 - Ustawa o systemie oświaty z 7 września 1991 r.,
 - Ustawa Prawo Oświatowe,
 - Ustawa o pracownikach samorządowych,
 - Ustawa Karty Nauczyciela,
 - Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
2. Umiejętności:
 - posługiwania się oprogramowaniem biurowym - Word, Excel, Power Point;
 - obsługi urządzeń biurowych;

- pracy na dysku Google,
- interpretacji i stosowania przepisów,
- umiejętność organizacji pracy własnej i pracy w zespole.

3. Posługiwanie się j. obcym co najmniej na poziomie A2.
4. Ukończone formy doskonalenia potwierdzone certyfikatem w zakresie prowadzenia sekretariatu, obiegu dokumentów, archiwizacja dokumentacji.
5. Dobra organizacja pracy własnej.

III. Warunki pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: praca w budynku Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku. Budynek nie posiada windy. Praca na 1 etat, 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie.

Stanowisko pracy: praca przy komputerze przez 8 godzin dziennie.

Dyrektor Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, zatrudnienie w Placówce nie przekroczyło 25 pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy (Ustawa z 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych).

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Organizowanie właściwego obiegu dokumentów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących - prowadzenie księgi korespondencji.
2. Pośredniczenie w kontaktach Dyrektora z jednostką nadrzędną i pracownikami, rzetelne i terminowe przekazywanie informacji służbowych.
3. Udzielanie informacji, w tym telefonicznie, dotyczących bieżącej działalności placówki.
4. Obsługa urządzeń biurowych (telefon, faks, kserokopiarka, poczta elektroniczna).
5. Redagowanie pism w sprawach dotyczących działalności placówki.
6. Sporządzanie oraz prowadzenie ewidencji zarządzeń Dyrektora placówki.
7. Wydawanie, rejestracja i rozliczanie delegacji służbowych.
8. Ewidencja kart drogowych samochodu służbowego.
9. Przygotowywanie danych i sporządzanie sprawozdań statystycznych.
10. Prowadzenie archiwum placówki.
11. Inne czynności służbowe zlecone przez Dyrektora placówki.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzony własnoręcznym podpisem oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych innych niż wynikających z przepisów prawa.
2. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów, świadectwa pracy).

4. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach).
5. Kwestionariusz osobowy opatrzony własnoręcznym podpisem.
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
7. Oświadczenia podpisane własnoręcznie:
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku objętym naborem,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zawartych w materiałach aplikacyjnych.

VI. Dyrektor może w każdym czasie i na każdym etapie unieważnić procedurę naboru.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 06.09.2019 r.- godz. 09:00 osobiście w sekretariacie Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku, ul. Poniatowskiego 4a w pokoju nr 13 , albo przesałać pocztą na adres Ośrodka (Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku; ul. Poniatowskiego 4a; 76-200 Słupsk) z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko: Specjalista ds. organizacyjno-technicznych”.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po upływie określonego wyżej terminu (liczy się data wpływu dokumentów do sekretariatu Ośrodka) nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ODN Słupsk (<http://bip.odn.slupsk.pl>).

VIII. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Pozostali kandydaci mogą odebrać swoje dokumenty po wcześniejszym – mailowym uzgodnieniu (h.osinska@odn.slupsk.pl).
3. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 4 miesiące od dnia zakończenia rekrutacji w kadrach Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku. Po upływie tego okresu dokumenty kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR

mgr Stanisława Bożena Żuk

Słupsk, dnia 26 sierpnia 2019 r.