**Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy Nr 1**

**Im. Marii Konopnickiej**

**99-300 Kutno ul Przemysłowa 6**

**tel. (24) 254- 74 –39 fax. (24) 254 – 25 – 99**

**NIP 775 – 21 – 97 – 227 Regon 001098544**

**e-mail:** [**sosw1kutno@onet.eu**](mailto:sosw1kutno@onet.eu)

**OGŁOSZENIE KONKURSU NA STANOWISKO REFERENTA**

**DS. ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH**

# W SPECJALNYM OŚRODKU SZKOLNO-WYCHOWAWCZYM NR 1

**IM.MARII KONOPNICKIEJ**

**99-300 KUTNO**

**UL. PRZEMYSŁOWA 6**

Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego Nr 1 im. Marii Konopnickiej

w Kutnie

ogłasza konkurs na stanowisko

## REFERENTA DS. ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

Nazwa i adres jednostki ( miejsce wykonywania pracy)

**Specjalny Ośrodek Szkolno- Wychowawczy Nr 1 im. Marii Konopnickiej 99-300 Kutno**

**ul.Przemysłowa 6**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

1. **Wymagania niezbędne :**
2. Wykształcenie : średnie .
3. Doświadczenie zawodowe minimum 3 lata w placówce oświatowej
4. Znajomość ustaw: o finansach publicznych ,prawo zamówień publicznych, prawo oświatowe .
5. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
6. Korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
8. Umiejętność obsługi komputera ( pakiet MS Office )

1. **Wymagania dodatkowe:**
2. Doświadczenie zawodowe w dziedzinie pracy sekretariacie szkoły, znajomość aktualnych zarządzeń i przepisów dotyczących pracy w sekretariacie
3. Umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja pracy, terminowość oraz gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.
4. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy
5. Dobra organizacja pracy
6. Preferowane prawo jazdy Kat „B”
7. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :**
8. Prowadzenie bieżącej obsługi korespondencji oraz organizowanie właściwego obiegu dokumentów, przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji, nadawanie numerów zgodnie z instrukcja kancelaryjną , pośredniczenie w kontaktach dyrektora z pracownikami, interesantami. Rzetelne i terminowe przekazywanie informacji służbowych.
9. Prowadzenie dokumentacji sekretariatu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Prowadzenie rejestru zarządzeń i uchwał wydawanych przez dyrektora
11. Prowadzenie rejestru podróży służbowych , wystawianie delegacji służbowych
12. Rozliczanie kart drogowych kierowcy
13. Prowadzenie książek obiektu budowlanego
14. Aktualizacja przeglądów jednorazowych i pięcioletnich budynków należących do Ośrodka
15. Przyjmowanie zgłoszeń awarii oraz w uzgodnieniu z Dyrektorem i Głównym księgowym Ośrodka podejmowanie czynności zmierzających do szybkiego ich usunięcia
16. Sporządzanie oraz składanie do Urzędu Miasta deklaracji na podatek od nieruchomości
17. Prowadzenie w całości spraw związanych z remontami zgodnie z ustawa o Prawie Zamówień Publicznych w szczególności :

* uaktualnienie na bieżąco zgodnie z obowiązującymi przepisami regulaminów udzielania zamówień publicznych
* przygotowanie dokumentów do przetargów na prace remontowe
* uczestniczenie w przetargach i kontrolowanie prawidłowości sporządzanej umowy z warunkami umowy
* prowadzenie negocjacji z wykonawcami

1. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych Ośrodka i uzgadnianie z Głównym księgowym

( nanoszenie numerów inwentarzowych na nowo zakupiony sprzęt zgodnie z instrukcją księgową, procedury dotyczące likwidacji zużytego, zniszczonego sprzętu)

1. Rozliczanie arkuszy inwentaryzacyjnych otrzymanych od komisji zgodnie z zapisami w księgach , ustalenie różnic pomiędzy stanem faktycznym , a zapisami w księgach i przekazanie do działu księgowości )
2. Prowadzenie całej dokumentacji związanej z aktualizacją, zawieraniem, prowadzeniem negocjacji w sprawie umów dotyczących prawidłowego funkcjonowania działalności placówki.
3. Opisywanie i podpisywanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków dotyczących zakupów i usług dla Ośrodka.
4. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora i głównego księgowego placówki wynikające z organizacji pracy w placówce
5. Przestrzeganie przepisów prawa, przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz przepisów ochrony danych osobowych
6. Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach

**V. Dokumenty obowiązkowe:**

1. Wypełniony kwestionariusz osobowy stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia
2. Wypełnione oświadczenie stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia

**VI. Dokumenty nieobowiązkowe:**

1. Życiorys / CV i list motywacyjny
2. Kserokopia świadectw pracy, potwierdzające wymagany staż (preferowane w zakładzie lub jednostce budżetowej)
3. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
4. Kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach

**UWAGA! W wypadku załączenia któregokolwiek z dokumentów nieobowiązkowych należy dołączyć odrębny dokumentu stanowiący oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:**

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach wychodzących poza zakres ustawowy dla celów prowadzonej przez Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 1 im. Marii Konopnickiej w Kutnie rekrutacji na stanowisko samodzielnego referenta ds. obsługowo-żywieniowych.*

**Kandydaci są zobowiązani do:**

1. Złożenia dokumentów wymienionych w pkt. V w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania „Nabór na stanowisko referenta ds. administracyjno-biurowych..

Na kopercie nie należy umieszczać innych informacji.

1. Złożenia dokumentów w terminie do dnia ***24.08.2018r. do godz. 1000*** w dziale kadr Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego Nr 1 im. Marii Konopnickiej

99 – 300 Kutno ul. Przemysłowa 6

1. Decyduje data :

- wpływu oferty do placówki

# Inne informacje :

1. Lista kandydatów spełniające wymagania formalne oraz informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej BIP Ośrodka ***sosw1kutno.edupage.org*** oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie placówki
2. Kandydaci są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej
3. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych. Pozostali kandydaci biorący udział w naborze mogą dokonywać odbioru dokumentów osobiście za potwierdzeniem odbioru bądź mogą upoważnić inną osobę do odbioru swoich dokumentów na podstawie okazanego upoważnienia.
4. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniających wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie.
5. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 24 254 74 39 wew. 25

**Dane osobowe – klauzula informacyjna:**

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowy i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2019.119.1) , zwanego dalej „**RODO**”, informujemy, że :

1. Administratorem Pana/i danych osobowych jest Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczego nr 1 im. Marii Konopnickiej w Kutnie (99-300), znajdujący się przy ul. Przemysłowej 6. Adres poczty elektronicznej: sosw1kutno@onet.eu.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: filip.ciaglo@liger.pl.
3. Pana/i dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania w sprawie naboru na stanowisku samodzielnego referent ds. obsługowo-żywieniowych oraz w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę.
4. Podstawą prawą przetwarzania Pana/i danych osobowych będą art. 6 ust. 1 lit. a, b, c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b, g, h RODO, w tym:
   1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2018.917 t.j. ze zm.),
   2. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 ze zm.).
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane:
   1. w przypadku kandydatów do pracy: przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze (nabór rozstrzygnięty),
   2. w przypadku niewyłonienia kandydata - przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru (nabór nierozstrzygnięty),
   3. w przypadku zatrudnienia: przez okres realizacji umowy o pracę oraz do czasu określonego w odrębnych przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
6. Pana/i dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom, uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
7. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
8. W odniesieniu do przetwarzania danych osobowych na podstawie zgody posiada Pan/i prawo do cofnięcia zgody na przetworzenia w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Posiada Pan/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych –, jeżeli uzna Pan/i, że przetwarzanie danych narusza przepisy RODO.
10. O ile podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym konsekwencją ich niepodania będzie odrzucenie kandydatury. W pozostałym zakresie danych osobowych jest dobrowolne i nie jest niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia naboru.