**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 1 rok na stanowisku pracownika biurowego.
4. Znajomość ustaw: o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, prawo oświatowe, ustawa o systemie oświaty.
5. Umiejętność posługiwania się innymi przepisami wynikającymi z ustawy - Prawo oświatowe oraz ustawy o systemie oświaty.
6. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
7. Korzystanie z pełni praw publicznych.
8. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Biegła obsługa komputera (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych.

1. **Wymagania dodatkowe:**
2. Umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja pracy, terminowość oraz gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.
3. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
4. Preferowane prawo jazdy kat. „B”.
5. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
6. Prowadzenie sekretariatu.
7. Prowadzenie dziennika korespondencyjnego zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt.
8. Prowadzenie rejestru zarządzeń i uchwał wydawanych przez dyrektora i inne organy Ośrodka.
9. Wystawianie delegacji służbowych oraz prowadzenie ich rejestru.
10. Rozliczanie kart drogowych.
11. Prowadzenie książek obiektu budowlanego.
12. Aktualizacja jednorocznych i pięcioletnich przeglądów budynków wchodzących w skład Ośrodka.
13. Przyjmowanie zgłoszeń awarii oraz w uzgodnieniu z Dyrektorem i Głównym Księgowym Ośrodka, podejmowanie czynności zmierzających do szybkiego ich usunięcia.
14. Sporządzanie oraz składanie do Urzędu Miasta deklaracji na podatek od nieruchomości.
15. Prowadzenie w całości spraw związanych z remontami zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w szczególności:

* uaktualnianie zgodnie z obowiązującymi przepisami regulaminów udzielania zamówień publicznych,
* przygotowywanie dokumentów do przetargów,
* 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.
3. Kopie dokumentów potwierdzających poziom wykształcenia.
4. Kserokopie zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w kursach, szkoleniach.

**UWAGA! W wypadku załączenia któregokolwiek z dokumentów nieobowiązkowych należy dołączyć odrębny dokument 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 referenta ds. administracyjno – biurowych.*

**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 ***12.09.2018r. do godz. 1000*** w dziale kadrowo - administracyjnym Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego Nr 1 im. Marii Konopnickiej w Kutnie, 99 – 300 Kutno, ul. Przemysłowa.
2. Decyduje data wpływu oferty do placówki.

# Inne informacje :

1. Lista kandydatów spełniających 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. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna.
3. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie.
4. 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.
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.