

**DYREKTOR OŚRODKA SZKOLNO - WYCHOWAWCZEGO NR 2
DLA NIEŚLYSZĄCYCH I SŁABOSŁY SZĄCYCH W WEJHEROWIE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO POMOCNICZE I OBSŁUGI
SEKRETARZ**

w Ośrodku Szkolno-Wychowawczym nr 2 dla Nieślyszących i Słabosłyszących w Wejherowie, ul. Sobieskiego 277c w wymiarze pełnego etatu. Nabór dotyczy zatrudnienia na czas nieokreślony.

2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. obywatelstwo polskie
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
4. posiadanie co najmniej wykształcenia średniego lub średniego branżowego
5. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania powierzonych obowiązków
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku
7. posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy, poczta elektroniczna, internet.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska
2. umiejętność sporządzania pism
3. umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji
4. umiejętność współpracy w zespole
5. odporność na stres
6. komunikatywność
7. wysoka kultura osobista

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, m. innymi:

1. prowadzenie sekretariatu szkoły
2. prowadzenie ksiąg uczniów szkoły,
3. kompletownie teczek osobowych uczniów,
4. prowadzenie rejestru wychowanków oraz ich spraw meldunkowych,
5. prowadzenie wszelkiej korespondencji dotyczącej spraw uczniów,
6. załatwianie spraw związanych ze skierowaniem ucznia do placówki
7. prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania (legitymacje, świadectwa szkolne)
8. wprowadzanie danych dotyczących uczniów i organizacji szkół do sprawozdania SIO,
9. ściśle współpracowanie w razie potrzeby z jednostkami interwencyjnymi tj. Pogotowiem Ratunkowym, Strażą Pożarną, jednostkami prewencyjnymi Policji i Straży Miejskiej – zgodnie z wykazem telefonów komórkowych,

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w wymiarze pełnego etatu, w godzinach od 7¹⁵ do 15¹⁵, od poniedziałku do piątku,
- 2) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 17 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. poz. 936 z dnia 15 maja 2018 r. ze zmianami) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników OSW nr 2 dla Niesłyszących i Słabosłyszących w Wejherowie,
- 3) wypłacane do końca każdego miesiąca,
- 4) praca przy komputerze.

5. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w marcu 2021 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w OSW nr 2 dla Niesłyszących i Słabosłyszących w Wejherowie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

1. podpisane odręcznie CV z dołączoną zgodą kandydata na przetwarzanie danych osobowych pobraną ze strony OSW Nr 2 w Wejherowie, zakładka „O nas – RODO ochrona danych osobowych”,
2. podpisany odręcznie list motywacyjny,
3. podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kopie zaświadczeń ukończonych kursów i szkoleń,
6. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
7. podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. podpisane odręcznie oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym podjęcie pracy na stanowisku specjalisty
9. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zmianami) obowiązany jest do złożenia wraz z wymienionymi dokumentami aplikacyjnymi oświadczenia potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać w zamkniętych kopertach z podanym dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko sekretarza w OSW Nr 2 w Wejherowie, Sobieskiego 277 c”. Zamknięte koperty z dokumentami aplikacyjnymi można również składać osobiście w Sekretariacie OSW Nr 2.

Dokumenty należy złożyć w terminie **do 14.05.2021 r. godz. 9:00** -decyduje data wpływu do sekretariatu Ośrodka. Aplikacje, które wpłyną do OSW Nr 2 w Wejherowie po terminie nie będą rozpatrywane.

Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w punkcie 6. Kompletne aplikacje to takie, które

zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
Niezbędnym elementem ofert kandydatów jest numer telefonu.

W trakcie naboru mogą być przeprowadzane testy lub rozmowy kwalifikacyjne.
O terminie ich przeprowadzenia kandydaci, wyłonieni po wstępnym sprawdzeniu złożonych dokumentów pod względem formalnym – zostaną powiadomieni telefonicznie.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej OSW Nr 2 oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 2 dla Nieślyszących i Słabosłyszających w Wejherowie, ul. Sobieskiego 277 c.
Uprzejmie informujemy, że nadesłanych ofert nie zwracamy. Będą przechowywane w Ośrodku, a dane osobowe pozyskane od Państwa w nadsyłanych CV przetwarzane, nie krócej niż trzy miesiące od daty naboru, maksymalnie do końca roku kalendarzowego po tym terminie a następnie niszczone.

Wejherowo, dnia 16.04.2021 r.

Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 2
dla Nieślyszących i Słabosłyszających
im. Jana Siostrzyńskiego
DYREKTOR OŚRODKA

Ewelina Lulińska