

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

w Ośrodku Szkolno-Wychowawczym nr 2 dla Nieślyszących i Słabosłyszających 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:

1. prowadzenie i obsługa sekretariatu,
2. przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji,
3. rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
4. prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
5. prowadzenie ewidencji wydawanych upoważnień,
6. prowadzenie rejestru wydawanych decyzji,
7. prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora Ośrodka,
8. prowadzenie rejestru faktur i rachunków,
9. rejestracja zwolnień lekarskich, wniosków urlopowych, wniosków do ZFŚS,
10. właściwe organizowanie pracy zapewniające należyte i terminowe wykonywanie zadań
11. obsługa urządzeń biurowych,

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 Nieśłyszących 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 Nieśłyszących 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 30.04.2021 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 Niesłyszących i Słabosłyszących 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 01.04.2021 r.

Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 2
dla Niesłyszących i Słabosłyszących
im. Jan Siostrzyńskiego
DYREKTOR OŚRODKA
E. Lulińska
Ewelina Lulińska

**DYREKTOR OŚRODKA SZKOLNO - WYCHOWAWCZEGO NR 2
DLA NIESŁYSZĄCYCH I SŁABOSŁYSZĄCYCH W WEJHEROWIE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
SAMODZIELNY REFERENT**

w Ośrodku Szkolno-Wychowawczym nr 2 dla Niesłyszących 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. nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. nieposzlakowana opinia
7. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania powierzonych obowiązków
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku
9. posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: program kadrowy, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, internet.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska
2. umiejętność sporządzania pism, sprawozdań, opracowań, planów
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:

1. ustalanie stanu zatrudnienia wg osób i etatów (umowy okresowe, osoby na urlopach macierzyńskich, wychowawczych, bezpłatnych, zdrowotnych)
2. ustalanie listy emerytów i rencistów, byłych pracowników OSW,
3. kontrola urlopów wypoczynkowych, opieki nad dzieckiem do 14 roku życia, urlopów uzupełniających wykorzystanych i należnych,
4. kontrola badań lekarskich wstępnych i okresowych oraz szkoleń BHP,
5. kontrola dat stażowych i nagród jubileuszowych oraz staży ogólnych i pedagogicznych do sprawozdania SIO,
6. prowadzenie miesięcznych ewidencji czasu pracy pracowników Administracji,
7. sporządzanie kwartalnych sprawozdań do GUS,

8. prowadzenie kartotek obecności w pracy z uwzględnieniem urlopów, chorób i innych nieobecności,
9. prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem oraz refundacja kosztów zatrudniania pracowników młodocianych,
10. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wyliczenia wypłaty,
11. pomoc w przygotowywaniu danych do planu kosztów na następny rok uwzględniających nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne, awanse nauczycieli, badania lekarskie, szkolenia BHP,
12. terminowe sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników: umowy o pracę, świadectwa pracy,
13. prowadzenie dokumentacji związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych: oświadczenia o dochodach, wnioski o wypłaty, wypłacone świadczenia,
14. sporządzanie listy osób uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń urlopowych przez pracowników pedagogicznych,
15. sporządzanie sprawozdania INF-1 i INF-2,

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. podpisane odręcznie oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na niniejszym stanowisku.
10. 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 samodzielnego referenta 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 30.04.2021 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 Niesłyszących i Słabosłyszących 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 01.04.2021 r.

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 01.04.2021 r.

Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 2
dla Nieślyszących i Słabosłyszających
im. Jana Śleszczyńskiego
DYREKTOR OŚRODKA
Ewelina Lulińska