

**DYREKTOR MŁODZIEŻOWEGO OŚRODKA WYCHOWAWCZEGO DLA DZIEWCZĄT  
W KRUSZWICY  
ul. Kujawska 20, 88-153 Kruszwica**

**OGLASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
REFERENTA DS. ADMINISTRACYJNYCH**

**OPIS STANOWISKA**

**Wymiar etatu: pełen etat**

**I. Wymagania niezbędne**

1. wykształcenie wyższe lub ukończenie średniej szkoły i posiadanie, co najmniej 2-letniego stażu pracy,
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. umiejętność obsługi komputera.

**II. Wymagania dodatkowe**

1. preferowane wykształcenie o profilu administracyjnym oraz doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z pracą w administracji samorządowej,
2. doświadczenie w pracy biurowej,
3. znajomość ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o systemie oświaty, o ochronie danych osobowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
4. znajomość programu systemu informacji oświatowej SIO,
5. umiejętność planowania sprawnej organizacji pracy i pracy w zespole,
6. komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

1. Znajomość i wdrażanie przepisów zawartych w aktach prawnych i innych dokumentach normatywnych na swoim stanowisku pracy.
2. Sporządzanie okresowych sprawozdań GUS, PFRON, SIO .
3. Prowadzenie zaliczki stałej na podstawie zamówienia środków finansowych w PCUO wraz z pełną odpowiedzialnością za znajdującą się w kasie gotówką.
4. Załatwianie spraw bieżących: obsługa wychowanek, nauczycieli, rodziców i interesantów.
5. Sporządzanie obowiązującej dokumentacji operacji kasowych – zestawienia rachunków i przekazywanie do PCUO.
6. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przyjmowanie i wydawanie tych druków – legitymacji uczniowskich, pracowniczych, świadectw szkolnych itp.
7. Prowadzenie księgi ewidencji i kontroli listów i przesyłek pocztowych.
8. Organizowanie całokształtu pracy administracji Ośrodka:
  - pisanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie dziennika korespondencji,
  - przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji, według wewnętrznego obiegu dokumentów, przechowywanie dokumentów,
  - przechowywanie i nadzór nad używaniem pieczęci,
  - wydawanie, rejestrowanie wypełnianie delegacji służbowych,
  - prenumerata czasopism.

9. Koordynuje współpracę ze służbami komunalnymi w przedmiocie;  
- wywozu nieczystości stałych.
10. Załatwianie spraw bieżących – zatrudnionych pracowników.
11. Uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymagających akceptacji PCUO.
12. Przyjmowanie i odpowiadanie na pisma urzędowe, organizacja kontaktu na płaszczyźnie: urząd, instytucja, placówka, informowanie dyrekcji o powstałych zależnościach i zobowiązaniach.
13. Prowadzenie książki budowlanej - dokumentacji pomiarów budynku, terminowych i obowiązkowych przeglądów – instalacji elektrycznej, gazowej, bhp, instalacji p.poż.
14. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, oznakowanie sprzętu i wyposażenia ośrodka.
15. Prowadzenie ubezpieczenia majątku ośrodka.
16. Przygotowanie dokumentacji do spisu natury, kontrola przeprowadzonych inwentaryzacji zgodnie z regulaminem inwentaryzacji.
17. Przeprowadzenie inwentaryzacji pomieszczeń, majątku ośrodka, spisu z natury.
18. Sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawów i raportów.
19. Opisywanie faktur i przekazywanie do PCUO.
20. Prowadzenie archiwizacji dokumentów własnych.

#### **IV. Warunki pracy na stanowisku**

1. miejsce wykonywania pracy: Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy dla Dziewcząt w Kruszwicy, ul. Kujawska 20, 88-153 Kruszwica,
2. praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze budynku,
3. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
4. kontakt służbowy z pracownikami Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego,
5. czas pracy; pełny etat – 40 godzin tygodniowo

#### **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym dla Dziewcząt w Kruszwicy, w miesiącu maju 2020r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### **VI. Wymagane dokumenty**

1. Podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata o:
  - a) posiadaniu pełnej zdolności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - b) nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) wyrażeniu zgody na przetwarzaniu danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przetwarzania procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych.

6. Informacja o kontaktowym numerze telefonicznym .

Dokumenty aplikacyjne - życiorys oraz list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r, o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. 2018r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260).”

## **VII. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie**

1. zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
2. referencje,
3. inne dokumenty potwierdzające przydatność do pracy na danym stanowisku.

## **VIII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonych kopertach**

**z dopiskiem „ Nabór na stanowisko -referent” w sekretariacie Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego dla Dziewcząt w Kruszwicy, ul. Kujawska 20, 88-153 Kruszwica w terminie do dnia 07 stycznia 2021r do godz. 14<sup>00</sup>**

**Aplikacje, które wpłyną do ośrodka po określonym terminie lub drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.**

O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną .

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [/www.bip.inowroclaw.powiat.pl/](http://www.bip.inowroclaw.powiat.pl/) oraz stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Kruszwicy <https://www.e-bip.org.pl/mowkruszwica/informacje>

Wzór oświadczeń oraz kwestionariusz osobowy można pobrać:

- osobiście w sekretariacie ośrodka ul. Kujawska 20, 88-153 Kruszwica
- ze strony internetowej BIP / [www.bip.inowroclaw.powiat.pl /](http://www.bip.inowroclaw.powiat.pl/)

Kruszwica, dnia 24 grudnia 2020r.

DYREKTOR  
Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego  
*Hona Dybicz*  
mgr Hona Dybicz