

**Dolnośląski Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 13  
dla Uczniów Niewidomych i Słabowidzących oraz z innymi niepełnosprawnościami  
we Wrocławiu,  
ul. Kamiennogórska 16, 54-034 Wrocław**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**DANE PODSTAWOWE**

1. Nazwa stanowiska pracy:

SAMODZIELNY REFERENT

2. Komórka organizacyjna:

**Sekretariat główny Ośrodka**

3. Wymiar etatu: **pełny wymiar czasu pracy**

**WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

4. Wykształcenie:

Minimum średnie

5. Wymagania niezbędne:

1. Jest obywatelem polskim lub przysługuje jej prawo do zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe, a także brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,

4. Wykształcenie: minimum średnie.

5. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku samodzielnego referenta,

6. Wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi pakietu MS Office, urządzeń biurowych,
- wielozadaniowość oraz umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku,

- łatwość komunikacji oraz nawiązywania kontaktu z innymi,
- sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność

7. Doświadczenie zawodowe:

w przypadku wykształcenia średniego- 4 lata stażu pracy,

w przypadku wykształcenia wyższego- 1 rok stażu pracy.

### **ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

1. Obsługa administracyjna sekretariatu Ośrodka, w tym:

- Wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną,
- Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji (rejestrowanie, rozdział przesyłek, paczek),
- Obsługa urządzeń biurowych (komputer, faks, drukarka, kserokopiarka itp.) oraz poczty elektronicznej,
- Prowadzenie archiwum zgodnie z Instrukcją w sprawie zasad i trybu działania archiwum,
- Prowadzenie rejestrów: uchwał Rady Pedagogicznej, zarządzeń i decyzji Dyrektora, wydanych upoważnień i pełnomocnictw, znaczków pocztowych,
- Ewidencjonowanie i przechowywanie obowiązujących zarządzeń władz oświatowych oraz korespondencji,
- Współpraca z instytucjami (Urząd Marszałkowski, Kuratorium Oświaty, Urząd Pracy, MOPS itp.),
- Współpraca z Kuratorami Zawodowymi dla Dorosłych Sądu Rejonowego Wrocław-Fabryczna w zakresie wykonywania prac społecznie użytecznych,
- Monitorowanie ciągłości umów ubezpieczeniowych środków transportu,
- Sporządzanie rozliczenia dofinansowania form doskonalenia i dokształcania nauczycieli.

2. Umiejętne stosowanie w pracy przepisów związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej, między innymi takich jak:

- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe,
- ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych,
- ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek,
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli.

3. Wprowadzanie danych do systemu informatycznego SIO.

4. Przestrzeganie zasad organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w Ośrodku oraz przepisów wynikających z racji zajmowanego stanowiska.

## WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność z oryginałem) potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
6. Oświadczenie o niekaralności (osoby, którym zostanie zaproponowana praca w Dolnośląskim Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym nr 13 dla Uczniów Niewidomych i Słabowidzących oraz z innymi niepełnosprawnościami we Wrocławiu będą zobowiązane do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie).
7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

### Uwagi dodatkowe:

- Kandydat do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy wyłoniony w wyniku niniejszego naboru zostanie niezwłocznie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
- Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 nr 224, poz. 1458 ze zm.).*
- Warunkiem dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie przez niego wymogów formalnych określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.
- O wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w Dolnośląskim Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym nr 13 dla Uczniów Niewidomych i Słabowidzących oraz z innymi niepełnosprawnościami we Wrocławiu poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie (sekretariat główny) Dolnośląskiego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 13 dla Uczniów Niewidomych i Słabowidzących oraz z innymi niepełnosprawnościami we Wrocławiu ul. Kamiennogórska 16 **w terminie do 26.05.2024r. do godz. 10:00** z dopiskiem na kopercie „**Oferta pracy na stanowisko samodzielny referent**)”

- Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

- Złożonych dokumentów Dolnośląski Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 13 dla Uczniów Niewidomych i Słabowidzących oraz z innymi niepełnosprawnościami we Wrocławiu nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.
- Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Dolnośląskiego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 13 dla Uczniów Niewidomych i Słabowidzących oraz z innymi niepełnosprawnościami im. Marii Grzegorzewskiej we Wrocławiu.
- 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 osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:
  - 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dolnośląski Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy nr 13 dla Uczniów Niewidomych i Słabowidzących oraz z innymi niepełnosprawnościami im. Marii Grzegorzewskiej we Wrocławiu tel: (71) 349 56 30 mail oswdn@poczta.fm
  - 2. We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych Pani/Pana można się kontaktować z inspektorem ochrony danych (Kamila Maciejewska) pod adresem e mail: k.maciejewska@coreconsulting.pl
  - 3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu nawiązania kontaktu i/lub udzielenia Panu/Pani odpowiedzi, wysłania zaproszenia – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. C RODO.
  - 4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez czas prowadzenia korespondencji a następnie przechowywane przez czas wynikający z zasad archiwizacji dokumentacji na podstawie przepisów archiwalnych.
  - 5. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, oraz prawo do przenoszenia danych, w przypadkach określonych w przepisach RODO.
  - 6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty świadczące usługę obsługi systemów i oprogramowania informatycznego administratora, zewnętrzne podmioty świadczące usługi na rzecz administratora, oraz podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa (w tym organy administracji publicznej).
  - 7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
  - 8. W przypadku: • nawiązania kontaktu, informujemy, że Pani/Pana dane osobowe zostały pozyskane z publicznie dostępnych źródeł informacji; • odpowiedzi na Pańską korespondencję, informujemy, że podanie danych osobowych jest niezbędne do udzielenia Panu/Pani odpowiedzi lub do prowadzenia sprawy na skutek Pańskiego zapytania bądź wniosku.

Wrocław, dn. 15.05.2024r.