|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii „Jędruś” 05-410 Józefów , ul. Główna 10** | | |
| www.jedrus.net  adres email: [mos@Jedrus.net](mailto:mos@Jedrus.net) | | |
| **Stanowisko** | Specjalista | |
| **Wymiar etatu** | Pełn | y wymiar czasu pracy |
| **Główne zadania wykonywane na stanowisku** | 1. Prowadzanie sekretariatu szkoły i obsługa interesantów; 2. Obsługa kadrowa pracowników szkoły    1. Prowadzenie spraw kadrowych. 3. Sporządzenie sprawozdań GUS, MEN i innych . 4. Sporządzanie informacji dotyczących nadgodzin nauczycieli . 5. Wyrabianie i prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych nauczycieli 6. Tworzenie planów budżetowych w obszarze kadrowym. 7. Obsługa spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych. | |
|  |
| **Warunki pracy** | 1. | Praca na stanowisku biurowym; |
|  | 2. | Praca wymagająca obsługi urządzeń: komputer, drukarka, ksero, telefon; |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 3. Budynek, w którym wykonywana będzie praca posiada dla osób niepełnosprawnych. | | |
| **Termin rozpoczęcia pracy** | 01.10.2024 r. lub do uzgodnienia | | |
| **Wymagania niezbędne** | **Wykształcenie** | | Średnie |
| **Staż pracy** | |  |
| **Umiejętności** | 1. Biegła znajomość obsługi aplikacji komputerowych MS Office Word, MS Office Excel; 2. Umiejętność pracy w Systemie Informacji Oświatowej; 3. Umiejętność czytania aktów prawnych. | | |
| **Znajomość aktów prawnych** | 1. *Ustawa Karta Nauczyciela;* 2. *Ustawa o systemie informacji oświatowej;* 3. *Ustawa o pracownikach samorządowych;* 4. *Kodeks pracy;* 5. *Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej;* 6. *Ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.* | | |
| **Wymagane dokumenty** | 1. List motywacyjny; 2. CV; 3. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów poświadczających wykształcenie   (świadectwo, dyplom, zaświadczenie o odbytych studiach lub inne);   1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (BIP MOS ) 2. Inne dodatkowe dokumentyo posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia o odbytych kursach i szkoleniach), o ile kandydat nimi dysponuje; 3. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych; 5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. | | |
| **Miejsce i termin składania dokumentów** | Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej i opisanej kopercie (imię, nazwisko, adres, telefon kontaktowy) z dopiskiem ***Specjalista*** – od dnia 01.09.2024 r. do dnia 14.09.2024 r do godz. 15:00 w sekretariacie Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii „Jędruś 05-410 Józefów , ul. Główna 10 osobiście lub drogą pocztową na adres MOS . Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. | | |
| **Metodyka naboru** | 1. | Analiza złożonych przez kandydatów dokumentów pod kątem spełnienia przez nich wymogów określonych w ogłoszeniu; | |
|  | 2. | Rozmowa kwalifikacyjna, której celem będzie uzyskanie przez komisję informacji o karierze zawodowej kandydata, jego planach zawodowych, umiejętnościach oraz predyspozycjach do objęcia wskazanego w ogłoszeniu stanowiska. | |
| **Informacje dodatkowe** | 1. | W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudniania osób  niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów  o rehabilitacji społecznej o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 0 %; | |
|  | 2. | Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie internetowej BIP ośrodka . | |