|  |
| --- |
| **Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii „Jędruś” 05-410 Józefów , ul. Główna 10**  |
| www.jedrus.net adres email: 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 .  |