MŁODZIEŻOWY OŚRODEK WYCHOWAWCZY

 W HERBACH

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

………………..……  **starszy referent**…………………………

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

a) wykształcenie wyższe o profilu administracyjnym ,

b) obywatelstwo polskie,

c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,

e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

a) biegła znajomość obsługi komputera MS Office (Excel, Word) itp.,

b) znajomość przepisów w zakresie oświaty,

c) pożądane cechy osobowości: punktualność, systematyczność, dokładność

 w działaniu, umiejętność samodzielnej analizy i oceny danych, umiejętność pracy

 w zespole.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

1. Prowadzi Kancelarię wychowanków: akta osobowe wychowanków, ewidencję wychowanków, ewidencję grup, sporządza zawiadomienia o przyjęciu, skreśleniu, wydaje zaświadczenia.
2. Prowadzi Kancelarię uczniów szkół specjalnych: księgi uczniów, ewidencję klas, zbiór arkuszy ocen,
3. Prowadzi księgi druków ścisłego zarachowania (świadectwa, legitymacje szkolne, sporządza zamówienia i wydaje ww. druki.
4. Prowadzi bieżącą korespondencję z sądami, policją oraz innymi instytucjami w sprawie podopiecznych oraz korespondencję z byłymi wychowankami ośrodka
5. Powyższe prowadzi zgodnie obowiązującymi przepisami i z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt obowiązującym w MOW w Herbach.
6. Sporządza sprawozdania GUS i inne odnośnie uczniów i wychowanków.

 g) Współpracuje z OKE ( w sprawie egzaminów uczniów) i ORE ( w sprawie

 skierowań wychowanków).

 4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

 Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze etatu.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów

 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

 w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosi

 co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny,

b) życiorys - curriculum vitae,

c) kwestionariusz osobowy,

d) kserokopie świadectw pracy,

e) kserokopie dokumentów dotyczących wykształcenia,

f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje,

g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

 do celów rekrutacji,

h) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za

 przestępstwa popełnione umyślnie, i) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego

niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Herbach, ul. Lubliniecka 10/12, 42-284 Herby lub przesłać pocztą na adres ośrodka z dopiskiem „Nabór na stanowisko starszego referenta” w terminie do dnia 28 czerwca 2018r.

Aplikacje, które wpłyną do MOW w Herbach po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w BIP, i na tablicy informacyjnej w siedzibie MOW w Herbach .

Dyrektor Młodzieżowego Ośrodka

 Wychowawczego w Herbach

 mgr Andrzej Gęsiarz

Herby, dnia 18.06.2018r.