



Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Ireny Sendlerowej
82-100 Nowy Dwór Gdański ul. Warszawska 52

☎ 55 2472321 🌐 www.soswndg.pl ✉ sosw@soswndg.pl 📧 ePUAP: /SOSWNDG/SkrytkaESP

Nowy Dwór Gdański, 2024-05-29

**Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej
w Nowym Dworze Gdańskim ogłasza nabór na urzędnicze stanowisko ds. uczniowskich
w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Ireny Sendlerowej
w Nowym Dworze Gdańskim**

I. Określenie stanowiska urzędniczego – 1 miejsce – 1 etat:

- 1) stanowisko ds. uczniowskich w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Ireny Sendlerowej, ul. Warszawska 52, 82-100 Nowy Dwór Gdański
- 2) rodzaj umowy – umowa o pracę z zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony może być poprzedzona umową na czas określony.

II. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania konieczne:

- 1) wykształcenie minimum średnie i co najmniej 5-letni staż pracy w administracji publicznej;
- 2) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 5) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na pracę na wyżej wymienionym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe i co najmniej 3-letni staż pracy w administracji publicznej;
- 2) wiedza z zakresu ustawy o systemie informacji oświatowej, ustawy Kodeks pracy, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
- 3) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i programów Microsoft Office (Word, Excel);
- 4) zdolność interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa;
- 5) samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność, dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista.

III. Zakres podstawowych wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie księgi uczniów i dokumentacji osobowej uczniów, księgi ewidencji absolwentów, księgi meldunkowej.
- 2) Wystawianie, wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji szkolnych oraz zaświadczeń (w tym zaświadczeń o wypełnianiu obowiązku szkolnego).
- 3) Sporządzanie i wydawanie duplikatów i odpisów świadectw oraz innych dokumentów uczniów.
- 4) Współuczestniczenie w kontroli realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły, bieżące informowanie o realizacji obowiązku szkolnego.
- 5) Obsługa spraw dotyczących ubezpieczenia uczniów od nieszczęśliwych wypadków, prowadzenie ewidencji i wystawianie kart NW.
- 6) Współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w sprawach dotyczących egzaminów zewnętrznych.
- 7) Współpraca z Urzędami w sprawach dotyczących dowozów wychowanków.



- 8) Ewidencjonowanie i rozliczanie biletów miesięcznych oraz rozliczanie kosztów dowozów dzieci i młodzieży.
- 9) Prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów organizacyjnych szkoły wg jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 10) Przechowywanie i zabezpieczenie arkuszy ocen uczniów.
- 11) Prowadzenie archiwum zakładowego.
- 12) Zamawianie dzienników, ksiąg i innych druków szkolnych.
- 13) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- 14) Przechowywanie i nadzór nad używaniem pieczęci urzędowych.
- 15) Prowadzenie akt osobowych pracowników młodocianych.
- 16) Przygotowywanie dokumentów dotyczących zatrudnienia, wynagrodzeń, urlopów, zakresów obowiązków, rozwiązania umów o pracę, innych spraw wynikających ze stosunku pracy oraz wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu dotyczących pracowników młodocianych.
- 17) Ewidencjonowanie zwolnień lekarskich, obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności, szkoleń bhp i ppoż. czasu pracy oraz kontrola ich aktualności pracowników młodocianych.
- 18) Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudniania pracowników młodocianych, sprawozdań dla celów GUS oraz zestawień i sprawozdań dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego dotyczących m.in. spraw uczniowskich oraz kadrowych w zakresie pracowników młodocianych.
- 19) Gromadzenie materiałów, weryfikacja i wprowadzanie danych w zakresie zgodnym z zajmowanym stanowiskiem do Systemu Informacji Oświatowej.
- 20) Prowadzenie ewidencji kart drogowych i wydawanie ich kierowcom, rozliczenie kart drogowych oraz sporządzanie miesięcznych kart eksploatacyjnych dla każdego pojazdu służbowego SOSW.
- 21) Prowadzenie spraw ZFŚS pracowników, emerytów i rencistów SOSW - przygotowywanie umów o pożyczkę, przyjmowanie wniosków o świadczenia, prowadzenie kart ewidencji korzystania z ZFŚS, koordynowanie prac komisji ZFŚS.
- 22) Prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy - przechowywanie dokumentacji powypadkowej, sporządzanie pism, wniosków, prowadzenie rejestru wypadków przy pracy.
- 23) Sporządzanie sprawozdań do PFRON.
- 24) Koordynowanie zamawiania i wydawania legitymacji służbowych nauczycieli.
- 25) Pilnowanie terminów przeglądów budynku oraz wszelkich instalacji.
- 26) Prowadzenie rejestru umów związanych z zajmowanym stanowiskiem oraz kontrola ich aktualności.

IV. Warunki pracy:

- 1) praca w pomieszczeniu biurowym na parterze budynku przy ul. Warszawskiej 52 w Nowym Dworze Gdańskim;
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) obsługa urządzeń biurowych.

V. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów:

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany przez kandydata;
- 2) CV zawierające co najmniej: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowej pracy zawodowej – własnoręcznie podpisane przez kandydata;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia i umiejętności (dokumenty uwierzytelnione przez kandydata*);



Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Ireny Sendlerowej
82-100 Nowy Dwór Gdański ul. Warszawska 52

☎ 55 2472321 🌐 www.soswndg.pl ✉ sosw@soswndg.pl 📠 ePUAP: /SOSWNDG/SkrytkaESP

- 4) kserokopie świadectw pracy (uwierzytelnione przez kandydata*);
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na ww. stanowisku;
- 11) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną na druku stanowiącym załącznik do ogłoszenia;
- 12) dobrowolnie kopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności (w przypadku posiadania, uwierzytelnione* przez kandydata).

** Dokument uwierzytelniony przez kandydata oznacza zapis: „Za zgodność z oryginałem” z datą uwierzytelnienia i własnoręcznym podpisem.*

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko ds. uczniowskich w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim”

w terminie do 12.06.2024 r. w sekretariacie w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Ireny Sendlerowej ul. Warszawska 52, 82-100 Nowy Dwór Gdański do godz. 10:00.

W przypadku, gdy dokumenty rekrutacyjne zostaną wysłane drogą pocztową na ww. adres, za datę złożenia uważa się datę wpływu do Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim.

Aplikacje, które wpłyną do Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych w miesiącu kwietniu 2024 r. wynosił poniżej 6 %. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust 2b w zw. z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z aplikacją, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://www.soswndg.pl/bip/>) oraz na tablicy informacyjnej w SOSW ul. Warszawska 52, 82-100 Nowy Dwór Gdański.

WICEDYREKTOR
(-)
mgr Iwona Zaborowska