

**DYREKTOR
MŁODZIEŻOWEGO OŚRODKA SOCJOTERAPII IM. KOMPANII
GOŁANIECKIEJ W GOŁAŃCZY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

REFERENTA DS. ADMINISTRACYJNYCH

.....
/nazwa stanowiska pracy/

1. Nazwa i adres jednostki:

Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii im. Kompanii Gołanieckiej w Gołānczy
ul. Walki Młodych 35d, 62-130 Gołāncz

2. Określenie stanowiska pracy i wymiar czasu pracy:

Referent ds. administracyjnych w pełnym wymiarze czasu pracy 1/1 etat

3. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe (licencjat, magister),
- d) niekaralność sądowa za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych,
- g) minimum roczne doświadczenie na stanowisku administracyjnym w placówce oświatowej

4. Wymagania dodatkowe:

- a) wysoka kultura osobista,
- b) umiejętność organizacji pracy własnej oraz umiejętność pracy w zespole,
- c) umiejętność interpretowania i stosowania przepisów prawnych,
- d) komunikatywność,
- e) radzenie sobie w warunkach stresu,

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1. Przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdzielanie i rozliczanie korespondencji oraz przesylek.
- 2. Przygotowywanie i wysyłka pism, obsługa poczty elektronicznej oraz telefonu.
- 3. Prowadzenie dokumentacji szkolnej: księgi ewidencji dzieci, księgi uczniów, dokumentacji osobowej uczniów.
- 4. Wystawianie duplikatów świadectw i zaświadczeń.

5. Sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego i Systemu Informacji Oświatowej.
6. Współpraca z kuratorium oświaty i jednostkami samorządu terytorialnego.
7. Archiwizowanie dokumentów zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną.
8. Wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji uczniowskich oraz druków ścisłego zarachowania.
9. Przyjmowanie skarg i wniosków, kompletowanie akt normatywnych.
10. Nadzór nad pieczęciami urzędowymi i arkuszami ocen uczniów.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Umowa o pracę - pierwsza umowa o pracę zawierana na czas określony maksymalnie do 6 miesięcy, po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę.
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
3. Praca o charakterze administracyjno-biurowym.
4. Orientacyjny czas rozpoczęcia pracy - styczeń 2026 r.
5. Miejsce pracy - Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii im. Kompanii Gołanieckiej w Gołanczy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu.
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
- 4) Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 5) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 7) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
- 8) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 9) Oświadczenie o niekaralności.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

6. Klauzula informacyjna

Na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), w skrócie „RODO”

1) Administratorem danych osobowych kandydata przetwarzanych w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Gołańczy jest Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii im Kompanii Gołanieckiej w Gołańczy, ul. Walki Młodych 35 d , 62-130 Gołańcz

2) We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem udostępnionych danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem: pukaczewski@hotmail.com

3) Przetwarzanie danych osobowych zgromadzonych w procesie rekrutacji odbywać się będzie na podstawie „RODO” oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000).

4) Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na ww. stanowisko pracy na podstawie art. 221 ustawy Kodeks pracy i art. 6 ust.1 lit. „a” RODO.

5) Podanie danych wynikających z art. 221 Kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne.

6) Kandydat ma prawo wycofać zgodę w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody (dotyczy danych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. „a” RODO).

7) Dane osobowe będą przetwarzane w procesie rekrutacji, oferty kandydatów przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Gołańczy, ul. Walki Młodych 35d, 62-130 Gołańcz w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.

8) Kandydat ma prawo do żądania od Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Gołańczy dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9) Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.

10) Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

7. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii im. Kompanii Gołanieckiej w Gołńczy, ul. Walki Młodych 35d, 62-130 Gołńcz w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko referenta ds. administracyjnych”** w terminie **do dnia 15.12.2025 roku do godziny 12:00.**

Dotyczy to również ofert przekazanych w formie przesyłek pocztowych.

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie oraz które nie będą spełniać wymagań niezbędnych nie będą rozpatrywane.

Gołńcz, dnia 01.12.2025 r.