

Łódź, dnia 19.05.2025 r.

Dyrektor
Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii „SOS” nr 1 w Łodzi
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Samodzielny referent ds. sekretariatu

1. Nazwa stanowiska: Samodzielny referent ds. sekretariatu
2. Wymiar czasu pracy: **cały etat**
3. Miejsce wykonywania pracy: **Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii „SOS” nr 1 w Łodzi ul. Wapienna 24a**
4. Rodzaj umowy: **umowa o pracę od 01.08.2025 r.**

Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karno-skarbowe.
4. Staż pracy z wykształceniem wyższym 2 lata, średnim 4 lat
5. Biegła umiejętność obsługi komputera (Windows, pakiet Office Exel).
6. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
7. Poczucie odpowiedzialności za realizację zadań (terminowość, sumienność).
8. Bezkonfliktowość i zyczliwość.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy na stanowiskach administracyjnych.
2. Umiejętność interpretowania przepisów.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Samodzielność w pracy.
5. Dobra organizacja pracy.
6. Sumienność i obowiązkowość.

Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku samodzielnego referenta ds. sekretariatu to:

1. Obsługa sekretariatu placówki.
2. Przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób wg kompetencji.
3. Współdziałanie w pracach związanych z inwentaryzacją majątku szkolnego.
4. Prowadzenie archiwum szkolnego w zakresie ustalonym instrukcją kancelaryjną.
5. Prowadzenie spraw uczniowskich w tym aplikacji: SIO, UONET Vulcan, OSON.
6. Wydawanie i aktualizowanie legitymacji uczniowskich i prowadzenie ich ewidencji.
7. Prowadzenie ksiąg i dokumentacji uczniów.
8. Załatwianie spraw związanych z przyjęciem uczniów do szkoły i przejściem uczniów do innej szkoły.
9. Prowadzenie innej dokumentacji związanej z procesem dydaktyczno – wychowawczym zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora.
10. Współpraca z wychowawcami klas w związku z przebiegiem nauczania.
11. Rozliczanie wyżywienia wychowanków, współpraca z MOPS-em w tym zakresie.

Wymagane dokumenty:

1. CV
2. List motywacyjny
3. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
4. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe (ksero)
5. Świadczenia pracy potwierdzające wymagany staż pracy (ksero)
6. Zaświadczenie o stanie zdrowia umożliwiające podjęcie pracy (ksero)
7. Oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)”

Wymagane dokumenty należy złożyć:

W sekretariacie Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii „SOS” nr 1 w godz. 8.30 – 15.00. w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 6 czerwca 2025 r.**

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Samodzielnego referenta ds. sekretariatu – MOS ”SOS” nr 1”

Otwarcie kopert odbędzie się 9 czerwca 2025 r.

Informacje o przebiegu naboru:

- Konkurs przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Dyrektora MOS ”SOS” nr 1 w Łodzi.

- Złożone oferty będą badane pod kątem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze.
- Dokumenty dostarczone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane.
- Osoby spełniające wymagania formalne, zostaną telefonicznie poinformowane o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informuję, że zgodnie art. 15 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135z późn. zm.), niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona na stronie internetowej placówki <https://mossos1.edu.pl>

oraz tablicy informacyjnej w jednostce w której był przeprowadzony nabór.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w MOS "SOS" nr 1 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Ośrodka przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów osobiście za pokwitowaniem odbioru. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR
Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii „SOS” nr 1
mgr Joanna Kamińska