Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy w Siedlcach
ogłasza nabór na stanowisko
sekretarka

Na podstawie art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.) ogłaszam nabór na stanowisko sekretarka w Środowiskowy Domu Samopomocy w Siedlcach.

I. Określenie stanowiska pracy:

1. stanowisko - sekretarka
2. wymiar czasu pracy – pełny etat
3. rodzaj umowy- umowa o pracę na trzymiesięczny okres próbny z możliwością zatrudnienia na czas określony, docelowo na czas nieokreślony.

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem.

1.Wymagania niezbędne:

a. obywatelstwo polskie,
b. wykształcenie co najmniej średnie zakończone maturą (preferowane wykształcenie na kierunku społeczno -prawnym, administracja lub zarządzanie),
c. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
d. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku sekretarki,
e. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
f. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

a. znajomość obowiązujących przepisów z zakresu administracji, Środowiskowych Domach Samopomocy , ustawy o pomocy społecznej, bhp, p. poż.,
b. konieczna znajomość oprogramowania biurowego - Word, Excel, Power Point,
c. umiejętność redagowania pism urzędowych, oraz redagowania wewnętrznych aktów prawnych,
d. umiejętność śledzenia zmian w przepisach oraz interpretacji prawa,
e. umiejętność kontaktowania się z uczestnikami ŚDS, rodzicami i innymi klientami placówki oraz współpraca w zespole,
f. obsługa urządzeń biurowych,
g. predyspozycje osobowościowe:
- wysoka kultura osobista,
- dobra organizacja pracy,
- umiejętność komunikacji interpersonalnej,
- lojalność,
- systematyczność,
- samodzielność,
- terminowość i sumienność,
- kreatywność w działaniu,
- pogodne usposobienie,

III. Zakres wykonywanych zadań i odpowiedzialności:

1. Organizowanie właściwego obiegu dokumentów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących, pośredniczenie w kontaktach dyrektora z pracownikami, interesantami. Właściwa, taktowna informacja. Rzetelne i terminowe przekazywanie informacji służbowych dyrektorowi.
2. Wydawanie uczestnikom dokumentacji dotyczącej uczestnictw w zajęciach oraz ich przedłużanie.
3. Prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem (każdego roku) uczestników i pracowników od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ewidencja wpłat.
4. Właściwe zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych.
5. Prowadzenie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej placówki
6. Sporządzanie co miesiąc meldunku o ilości uczniów dla potrzeb organu prowadzącego.
7. Prowadzenie zbioru zarządzeń, instrukcji, przepisów.
8. Przygotowywanie danych dla Centralnej Aplikacji Systematycznej – CAS, sporządzanie sprawozdania dla organu prowadzącego.
9. Obsługa interesantów, udzielanie informacji.
10. Zakup materiałów biurowych,
11. Przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej.
12. Inne czynności służbowe zlecone przez dyrektora placówki w toku bieżącej pracy.

IV. Wymagane dokumenty:

1. CV
2. list motywacyjny,
3. dokument poświadczający wykształcenie - kserokopia dyplomu lub świadectwa ukończenia nauki
4. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach – kserokopie,
5. oświadczenia – złożone w trybie art. 233 § 1 Kodeksu Karnego – o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na podanym stanowisku.
7. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).

- Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w placówce Środowiskowy Dom Samopomocy w Siedlcach ul. Dzieci Zamojszczyzny 39, 08 – 110 Siedlce z dopiskiem *„Nabór na stanowisko sekretarki"* w terminie do **dnia 23.10.2018 roku. do godziny 12.00**
- Dokumenty, które wpłyną po terminie określonym wyżej, nie będą rozpatrywane.

/-/Magdalena Grudzień – Soszyńska

Dyrektor