

**DYREKTOR OGNISKA PRACY POZASZKOLNEJ – ZESPÓŁ „PRZYGODA  
W RYBNIKU  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO  
REFERENTA**

1. **Adres jednostki:** Ognisko Pracy Pozaszkolnej – Zespół „Przygoda” w Rybniku, 44-200 Rybnik ul. Świerkłańska 42a, tel. 032 42 26 376
2. **Określenie stanowiska:** referent
3. **Wymiar etatu:** 1etat (40 godzin tygodniowo)
4. **Praca w godzinach :** 7:30-15:30 lub 12:30-20:30 (praca zmianowa) wg. zapotrzebowania placówki
5. **Wynagrodzenie:** zgodne z Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy – Dla pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w szkołach, przedszkolach i placówkach oświatowych oraz pracowników Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Miasto Rybnik zawartym w dniu 18 stycznia 2000r.,
  
6. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem referenta –**
  - obywatelstwo polskie,
  - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
  - nie był/a prawomocnie skazana/y za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
  - posiadanie nieposzlakowanej opinii
  - wykształcenie średnie,
  - język angielski na poziomie średnio zaawansowanym
  - staż co najmniej 2 lata na stanowisku administracyjnym w szkole/placówce oświatowej na stanowisku sekretarza szkoły lub pomocy administracyjnej
  
7. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**
  - znajomość specyfiki placówki
  - biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pozwalającym na poprawne wykonywanie zadań na stanowisku referenta; obsługa programów z pakietu Office, programów oświatowych pakietu VULCAN, SIO
  - podstawowa znajomość przepisów – ustaw: Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, o systemie oświaty,
  - umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, komunikatywność, samodzielność, umiejętność organizowania pracy, dokładność, sumienność, rzetelność, zyczliwość, odporność na stres;
  - zdolność podejmowania decyzji i zaangażowanie w pracy;
  - dyspozycyjność
  
8. **Zakres obowiązków:**
  - przyjmowanie i rozdział nadchodzącej korespondencji ( w tym bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej),
  - rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
  - obsługa kancelaryjna
  - prowadzenie korespondencji oraz rozmów telefonicznych w języku angielskim

- prowadzenie na bieżąco z należytą starannością ewidencji wychowanków,
- wystawianie różnych druków i zaświadczeń dla wychowanków i dla nauczycieli,
- zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych,
- przechowywanie teczek z dokumentacją placówki, zgodnie z jednolitym wykazem akt obowiązujących w placówce,
- prowadzenie zbioru zarządzeń, instrukcji, przepisów,
- współpraca z Centrum Usług Wspólnych w Rybniku w zakresie spraw finansowych oraz kadrowych
- prowadzenie archiwum,
- obsługa interesantów, udzielanie informacji,
- prowadzenie dokumentacji placówki oraz wydawanie dokumentów zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- przygotowanie delegacji dla nauczycieli biorących udział w konkursach, imprezach wycieczkach itp.,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora placówki.

#### **9. Wymagane dokumenty:**

- CV
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o podjęcie pracy,
- dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie,
- kopie innych dokumentów poświadczających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności
- kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowej pracy zawodowej,
- oświadczenie o niekaralności.

#### **10. Forma i termin składania ofert:**

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Ogniska Pracy Pozaszkolnej – Zespół „Przygoda” w Rybniku, lub przesyłać drogą pocztową z podanym adresem zwrotnym, wraz z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta”, w terminie do dnia 24.05.2019 r.. Dokumenty, które wpłyną po wymienionym terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.

**11.** Informacja o naborze oraz jego wyniku będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej OPP-Z „Przygoda” w Rybniku oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie placówki.

Dyrektor

Ogniska Pracy Pozaszkolnej – Zespołu „Przygoda”

Anita Geratowska