

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

1. Dane podstawowe:

- nazwa stanowiska pracy: **referent sekretariatu**
- wymiar etatu: **1 etat**
- czas pracy: **od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 - 16:00**

2. Wymagania kwalifikacyjne:

- niezbędne średnie, pożądane wyższe,
- mile widziana znajomość ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich oraz w sprawie zakładów poprawczych i schronisk dla nieletnich,
- biegła umiejętność obsługi komputera (Word, Exel, przeglądarki internetowe, obsługa urządzeń biurowych tj. skan, skaner, ksero, poczta elektroniczna).

3. Wymagania dodatkowe:

- systematyczność, dokładność, dobra organizacja pracy, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, sumienność,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

4. Zakres obowiązków:

- prowadzenie sekretariatu zakładu poprawczego,
- przyjmowanie korespondencji (w tym obsługa poczty elektronicznej),
- rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
- wysyłanie korespondencji,
- obsługa połączeń telefonicznych, obsługa faxu,
- zabezpieczenie i używanie pieczęci zakładu poprawczego,
- przechowywanie dokumentacji pokontrolnej, powizytacyjnej itp.,
- prowadzenie zbioru instrukcji, procedur, regulaminów,
- obsługa interesantów, udzielanie informacji, w razie potrzeby kierowanie do właściwych komórek,
- prowadzenie akt osobowych wychowanków zakładu poprawczego,
- prowadzenie dokumentacji związanej z wychowankami (księga główna, księga meldunkowa, księga alfabetyczna, ewidencja kar i nagród, sprawozdania z ruchu wychowanków, meldowanie oraz wymeldowywanie wychowanków),

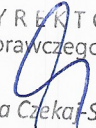
- sporządzanie sprawozdań SIO – w części dot. szkoły oraz uczniów,
- dbałość o estetykę i porządek w sekretariacie oraz w pokoju dyrektora zakładu poprawczego,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora zakładu poprawczego,
- archiwizacja dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- współpraca z innymi działami,
- prowadzenie czynności z zakresu ochrony informacji niejawnych i zarządzania kryzysowego oraz spraw obronnych.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys,
- kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- kandydat, który zostanie zatrudniony musi dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z KRK.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Zakładu Poprawczego w Gdańsku, ul. Polanki 122, 80 – 308 Gdańsk w terminie **do dnia 13.08.2021** roku **do godziny 15:00.**
- zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
- złożonych dokumentów się nie zwraca, oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone,
- kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Zakładu Poprawczego w Gdańsku www.gdansk.zp.gov.pl
- dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie 058 552 00 56 wew. 50 od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 15:00, osoba do kontaktu p. Alina Suchodolska.

DYREKTOR
Zakładu Poprawczego w Gdańsku

mgr Marzena Czekał-Szafranowicz