ZAKŁAD POPRAWCZY W GDAŃSKU-OLIWIE
ul. Polanki 122
80-308 Gdańsk
tel. 58 552-00-56, 552-00-57, 554-26-08
Regon 221075350 NIP 584-27-02-751

ZAKŁAD POPRAWCZY W GDAŃSKU - OLIWIE

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 postepowaniu 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.

DYREKTOR
Zakładu Poprawczego w Gdańsku-Oliwie

mgr Marzena Czekaj-Szafranowicz