

**INFORMACJA O NABORZE NA STANOWISKO - REFERENT
OBSŁUGA SEKRETARIATU
OKRĘGOWEGO OŚRODKA WYCHOWAWCZEGO W BARCZEWIE**

Stanowisko: Referent – obsługa sekretariatu

Miejsce pracy: Okręgowy Ośrodek Wychowawczy w Barczewie

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Forma zatrudnienia: umowa na zastępstwo, umowa o pracę

Wynagrodzenie: 4806,00 + dodatek za trudne warunki 30% wynagrodzenia zasadniczego +
dodatek za wysługę lat (staż pracy)

Planowany termin zatrudnienia: zastępstwo od 01.11.2026r.

1. Zakres podstawowych zadań i obowiązków

1. Prowadzenie bieżącej obsługi sekretariatu Okręgowego Ośrodka Wychowawczego w Barczewie.
2. Prowadzenie ewidencji nieletnich/wychowanków oraz dokumentacji związanej z ich pobytem w Ośrodku, w zakresie powierzonym stanowisku.
3. Zakładanie, kompletowanie, porządkowanie i prowadzenie akt osobowych nieletnich oraz czuwanie nad kompletnością dokumentacji przekazywanej do akt.
4. Prowadzenie ewidencji dotyczącej nagród, środków dyscyplinarnych, przepustek i urlopów oraz innych rozstrzygnięć dotyczących pobytu nieletnich – zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznym podziałem zadań.
5. Prowadzenie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej zdarzeń nadzwyczajnych oraz zastosowania środków przymusu bezpośredniego, w zakresie powierzonym sekretariatowi.
6. Prowadzenie wymaganych rejestrów i ewidencji związanych z funkcjonowaniem Ośrodka oraz przygotowywanie danych do sprawozdań, zestawień i informacji.
7. Przygotowywanie i przekazywanie danych oraz informacji wymaganych przez Ministerstwo Sprawiedliwości i inne uprawnione organy, zgodnie z poleceniem dyrektora i zakresem obowiązków.
8. Prowadzenie korespondencji z sądami, prokuraturą, Ministerstwem Sprawiedliwości, Policją oraz innymi instytucjami współpracującymi z Ośrodkiem.

9. Przyjmowanie, rejestrowanie, przedkładanie do dekretacji, rozdzielanie i przekazywanie korespondencji przychodzącej oraz przygotowywanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej.
10. Samodzielne przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma, pism urzędowych, zawiadomień, informacji, meldunków, zestawień i innych dokumentów na podstawie polecenia lub przekazanych wytycznych.
11. Przygotowywanie dokumentów do podpisu dyrektora oraz kontrolowanie ich kompletności formalnej, w szczególności prawidłowości dat, oznaczeń spraw, podpisów, pieczęci, załączników i wymaganych zatwierdzeń.
12. Czuwanie nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentacji pomiędzy dyrektorem, kadrą kierowniczą, szkołą, internatem, zespołem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ochroną i pozostałymi komórkami organizacyjnymi.
13. Prowadzenie rejestru zarządzeń, poleceń, upoważnień oraz innej dokumentacji wewnętrznej wskazanej przez dyrektora.
14. Kompleutowanie dokumentacji posiedzeń Rady Ośrodka, narad i innych zebrań służbowych oraz protokołowanie posiedzeń lub spotkań – w przypadku powierzenia tego zadania.
15. Współpraca z pracownikami pedagogicznymi, administracją, szkołą, warsztatami, ochroną oraz innymi pracownikami w zakresie prawidłowego gromadzenia i przekazywania dokumentacji.
16. Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji oraz przestrzeganie zasad kancelaryjnych, archiwalnych, ochrony danych osobowych i ochrony informacji prawnie chronionych.
17. Obsługa poczty elektronicznej, telefonu, urządzeń biurowych i systemów informatycznych wykorzystywanych w sekretariacie.
18. Obsługa interesantów z zachowaniem kultury urzędowej, poufności i zasad ochrony danych.
19. Niezwłoczne sygnalizowanie dyrektorowi braków w dokumentacji, przekroczenia terminów oraz innych nieprawidłowości wymagających podjęcia decyzji.
20. Wykonywanie innych czynności administracyjno-biurowych związanych z funkcjonowaniem sekretariatu oraz poleceń przełożonego pozostających w związku z rodzajem wykonywanej pracy.

2. Wymagania niezbędne

- 1) wykształcenie co najmniej średnie;
- 2) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera, w szczególności edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego i poczty elektronicznej;

- 3) umiejętność samodzielnego redagowania pism urzędowych i służbowych;
- 4) bardzo dobra organizacja pracy, dokładność, systematyczność i terminowość;
- 5) umiejętność prowadzenia, kompletowania i porządkowania dokumentacji;
- 6) odpowiedzialność, samodzielność i umiejętność właściwego ustalania priorytetów;
- 7) umiejętność zachowania poufności i ochrony informacji uzyskiwanych w związku z wykonywaną pracą;
- 8) wysoka kultura osobista oraz umiejętność współpracy.

3. Wymagania dodatkowe

- 1) doświadczenie w pracy w sekretariacie, administracji publicznej, jednostce budżetowej, placówce oświatowej, resocjalizacyjnej, sektorze finansowym lub ubezpieczeniowym;
- 2) znajomość przepisów prawa oraz umiejętność ich praktycznej analizy, interpretacji i stosowania w powierzonym zakresie zadań;
- 3) doświadczenie zawodowe wymagające pracy z dokumentacją, stosowania procedur, regulacji i przepisów oraz zachowania poufności informacji;
- 4) doświadczenie w samodzielnym prowadzeniu spraw wymagających odpowiedzialności, terminowości i właściwej organizacji pracy;
- 5) umiejętność analizy dokumentów oraz weryfikowania ich poprawności, kompletności i zgodności z wymaganymi procedurami;
- 6) doświadczenie w bezpośredniej obsłudze klienta lub interesanta oraz umiejętność profesjonalnego prowadzenia kontaktów telefonicznych i korespondencji;
- 7) znajomość zasad obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej i archiwizacji;
- 8) znajomość zasad ochrony danych osobowych i informacji prawnie chronionych;
- 9) doświadczenie w prowadzeniu korespondencji urzędowej, ewidencji i rejestrów;
- 10) znajomość specyfiki funkcjonowania okręgowych ośrodków wychowawczych będzie dodatkowym atutem.

4. Oczekiwany sposób wykonywania pracy

Stanowisko wymaga samodzielnego i aktywnego prowadzenia powierzonych spraw. Od pracownika oczekuje się nie tylko wykonywania czynności technicznych, lecz również przygotowywania projektów dokumentów, kontroli ich kompletności i poprawności formalnej, pilnowania terminów, właściwego obiegu dokumentacji oraz sygnalizowania przełożonemu spraw wymagających decyzji lub uzupełnienia.

5. Dokumenty aplikacyjne

- CV; list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy) – jeżeli kandydat je wykazuje;
- oświadczenia i kwestionariusze zamieszczone przy ogłoszeniu o naborze na stanowisko.

Aplikacje niezawierające wszystkich wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Aplikacje, z uwzględnieniem danych adresowych i telefonicznych, należy składać w sekretariacie ośrodka lub na adres e-mail **w terminie do 23.10.2026r. do godz. 15.00**

Kopertę prosimy opatrzyć dopiskiem „**Nabór na stanowisko –Referent**”.

Dane adresowe:

Okręgowy Ośrodek Wychowawczy w Barczewie, ul. Wojska Polskiego 2, 11-010 Barczewo,

e-mail: sekretariat@barczewo.oow.gov.pl

Dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie 89/5 14 84 61 wew. 10 lub 23 od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00- 15.00

4. Inne informacje:

Dalsze działania będą podjęte z kandydatami, których aplikacje spełnią wymagania formalne.

Kandydaci zakwalifikowani do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie o jej terminie.

p.o. DYREKTOR
Okręgowego Ośrodka Wychowawczego
w Barczewie
mgr Jacek Goworek

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....

.....

4. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

6. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych lub dane kontaktowe: adres e-mail, telefon

.....

.....

.....

7. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria nr
wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

KLAUZULA INFORMACYJNA
dla kandydatów do pracy

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Okręgowy Ośrodek Wychowawczy w Barczewie. Z Administratorem można skontaktować się listownie: ul. Wojska Polskiego 2, 11-010 Barczewo, e-mailowo: sekretariat@barczewo.oow.gov.pl
 2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Okręgowym Ośrodku Wychowawczym w Barczewie możliwy jest pod adresem email: iodo@barczewo.oow.gov.pl lub pisemnie na adres Ośrodka wskazany osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze w Okręgowym Ośrodku Wychowawczym w Barczewie, na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na ADO, w tym w związku z wykonaniem obowiązków nałożonych Kodeksem Pracy;
 - b) art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody.
 3. Państwa dane nie są udostępniane innym podmiotom.
 4. Państwa dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, chyba że wyrażą Państwo zgodę na ich przetwarzanie i przechowywanie na potrzeby dalszych procesów rekrutacyjnych.
 5. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
 6. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 7. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeśli uznają Państwo, że przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
 8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. W celu uczestniczenia w rekrutacji są Państwo zobowiązani do podania danych. Niepodanie danych skutkuje odmową uczestnictwa w rekrutacji.
- ☐ Na podstawie art. 6 ust.1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2013/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) wyrażam zgodę na przetwarzanie i przechowywanie przez Okręgowy Ośrodek Wychowawczy moich danych w celu rekrutacji na stanowisko.

Data

Podpis

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres)
.....

Dyrektor.....

.....
(nazwa i adres placówki)

Oświadczenie

Na podstawie art. 21 ust. 5 ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat:

- nie zamieszkiwałem/-am w państwach innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa*
- zamieszkiwałem/-am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:*

1).....

2).....

*W załączeniu przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi / informację z rejestrów karnych tych państw ***

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(data i podpis)

**Niepotrzebne skreślić*

*** W przypadku zamieszkiwania w innych państwach w okresie ostatnich 20 lat do oświadczenia należy załączyć informację z rejestrów karnych wymienionych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi lub rejestrów karnych wymienionych państw.*

.....
(imię i nazwisko)

Barczewo, dnia

.....
(adres)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(czytelny podpis)

Niniejsze oświadczenie wnioskodawca składa, pouczony o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu karnego – „**Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3**”.

.....
(czytelny podpis)

.....

(imię i nazwisko)

Barczewo, dnia

.....

(adres)

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

oświadczam,

że nie byłam/em karany/a za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że korzystam z pełni praw publicznych.

.....

(czytelny podpis)

.....
(imię i nazwisko kandydata do pracy)

.....
(data i miejscowość)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATA DO PRACY

Ja, niżej podpisany(a), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez

.....
(dane pracodawcy)

na potrzeby czynności niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko

.....
(stanowisko pracy),

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 roku 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).

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)