

# **Dolnośląski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu**

**53-025 Wrocław ul. Skarbowców 8a**

**Poszukuje kandydata do pracy na stanowisko pracy:**

**Samodzielny referent ds. administracyjno-gospodarczych w wymiarze ½ etatu (miejsce wykonywania pracy Filia w Wałbrzychu)**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DODN we Wrocławiu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

**Informacje o warunkach pracy na stanowisku:** praca stacjonarna, praca przy komputerze.

## **I. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe i 2 lata stażu pracy na podobnym stanowisku lub średnie i 4 lat stażu pracy na podobnym stanowisku
- posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
- nieposzlakowana opinia
- dobra znajomość oprogramowania biurowego

## **II. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość specyfiki pracy na określonym stanowisku
- łatwość komunikowania się, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność, samodzielność
- zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów

## **III. Zakres wykonywanych zadań:**

1. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z:
  - monitoringiem,
  - firmą ochroniarską (współpraca z tą firmą)
  - współpracą z firmą sprzątającą teren wokół budynku
2. Współpraca z Ośrodkiem Medycyny Pracy w zakresie badań wstępnych, kontrolnych i okresowych – kierowanie na te badania (z zachowaniem odpowiednich terminów) pracowników filii w Wałbrzychu
3. Współpraca z osobą prowadzącą sprawy BHP w DODN we Wrocławiu w zakresie spraw BHP związanych z filią Wałbrzychu.
4. Prowadzenie ewidencji godzin czasu pracy pracowników administracji i obsługi.
5. Sporządzanie miesięcznych grafików-harmonogramów czasu dla pracy pracowników obsługi.
6. Współpraca z pracownikiem działu kadr w sprawach związanych z czasem pracy pracowników, np. urlopy, nieobecności, badania lekarskie oraz w innych sprawach osobowych.
7. Przyjmowanie zgłoszeń usterek oraz przekazywanie informacji konserwatorowi o potrzebie ich usunięcia wewnątrz i na zewnątrz budynku.

8. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynkiem, np. wywieszanie flag, tablic informacyjnych, dekoracji itd.
9. Prowadzenie spraw oraz dokumentacji związanej z samochodem służbowych, np.: wydawanie kart drogowych, rozliczanie kart drogowych, zakup paliwa.
10. Gospodarowanie środkami czystości – wydawanie ich pracownikom obsługi wg potrzeb.
11. Zakup materiałów, narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy przez konserwatora.
12. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z inwentaryzacją oraz rozliczanie inwentaryzacji na potrzeby DODN we Wrocławiu
13. Sporządzanie na potrzeby księgowości DODN we Wrocławiu informacji o stanie i ruchu majątku trwałego oraz:
  - sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań środków trwałe
  - sporządzanie wykazów środków trwałych w pomieszczeniach
14. Prowadzenie spraw oraz dokumentacji związanych z organizacją szkoleń.

#### IV. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów poświadczające:
  - wykształcenie ( dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
  - staż pracy ( świadectwa pracy, zaświadczenia),
4. inne kserokopie dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (opinie, referencje), kwalifikacjach i umiejętnościach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
5. oświadczenie kandydata, stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata stwierdzającego, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, bądź zaświadczenie o niekaralności w tym zakresie z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione jednak nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze,
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

Informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej w BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie DODN we Wrocławiu.

W związku z powyższym aplikacje kandydatów powinny zawierać klauzulę:

*„Wyrażam zgodę na publikowanie na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń DODN we Wrocławiu - mojego nazwiska, pierwszej litery imienia oraz miejsca zamieszkania dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”*.

Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi na wybrane oferty.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Sekretariacie DODN we Wrocławiu lub pocztą na adres :

**Dolnośląski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu**

**ul. Skarbowców 8a**

**53-025 Wrocław**

**z dopiskiem : „Nabór na stanowisko - samodzielny referent ds. administracyjno-gospodarczych” w terminie do dnia 20.01.2017r.**

**Aplikacje, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.**

DYREKTOR  
DODN WE WROCŁAWIU  
  
mgr Małgorzata Matusiak