

Dyrektor Dolnośląskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu

53-025 Wrocław ul. Skarbowców 8a

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze SPECJALISTY DS. ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYCH

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 w pomieszczeniu, w terenie, praca przy monitorze ekranowym.

I. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe i 4 lata stażu pracy na podobnym stanowisku lub średnie i 5 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 Pakiet Office

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
- prawo jazdy kat. B

III. Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z inwentaryzacją:
 - prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz ich aktualizacja
 - sporządzanie na potrzeby księgowości informacji o stanie i ruchu majątku trwałego oraz opracowań komputerowych
 - uzgadnianie stanów majątkowych z głównym księgowym
 - udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej i kasacyjnej
 - przygotowywanie opinii, dokumentów oraz ekspertyz dla komisji kasacyjnej
 - właściwe rozmieszczenie i oznakowanie inwentarza jednostki
 - bieżąca kontrola eksploatacja majątku jednostki
 - prowadzenie kart indywidualnego wyposażenia pracowników w sprzęt taki jak: środki audiowizualne, urządzenia komputerowe itp.
 - rozliczanie roczne środków trwałych wraz z amortyzacją
2. Prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej związanej z samochodami służbowymi zgodnie z obowiązującą procedurą:
 - wydawanie, uzupełnianie, ewidencjonowanie i rozliczanie kart drogowych
 - prowadzenie rejestru kart drogowych
 - miesięczne rozliczanie zakupu i zużycia paliwa
 - prowadzenie dokumentacji eksploatacji samochodów służbowych (protokoły wypadków, uszkodzeń, ubezpieczenia i odszkodowania)

- rozliczanie czasu pracy kierowcy (na podstawie kart drogowych) oraz sporządzanie miesięcznych zestawień nadgodzin dla działu kadr.
- 3. Prowadzenie zagadnień związanych z gospodarką odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej:
 - analiza potrzeb
 - zamówienia wewnętrzne – współpraca z działem zamówień publicznych
 - prowadzenie wymaganej prawnie ewidencji imiennej
 - sporządzanie wykazów do wypłaty ekwiwalentów dla działu płac
- 4. Współpraca z osobą prowadzącą sprawy BHP w DODN we Wrocławiu w zakresie spraw związanych z odzieżą roboczą i środkami ochrony indywidualnej.
- 5. Sporządzanie harmonogramów czasu pracy pracowników obsługi DODN we Wrocławiu, organizacja zastępstw na wypadek choroby pracownika, jego urlopu, bądź innych nieobecności.
- 6. Prowadzenie rejestru wynajmu i wykorzystania sal i pracowni.

IV. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów poświadczające:
 - wykształcenie (świadectwa, dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach, świadectwa),
 - 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 stwierdzające, 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.).

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 specjalisty ds. administracyjno-gospodarczych”

w terminie do dnia 09.06.2017r.

Aplikacje, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

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.

DYREKTOR
DODN WE WROCŁAWIU

mgr Małgorzata Matusiak