

DYREKTOR

**Dolnośląskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Dolnośląskim Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu,
Filia w Wałbrzychu, ul. Rynek 6, 58-300 Wałbrzych
stanowisko: samodzielny referent ds. administracyjno-gospodarczych i organizacji
szkoleń**

Do zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

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 administracji i obsługi;
6. Współpraca z pracownikiem działu kadr DODN we Wrocławiu 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, w tym: 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 trwałych,
 - sporządzanie wykazów środków trwałych w pomieszczeniach DODN we Wrocławiu, filia w Wałbrzychu,
14. Prowadzenie spraw oraz dokumentacji związanej z organizacją szkoleń;
 15. Archiwizowanie dokumentacji związanej z zajmowanym stanowiskiem.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: budynek Dolnośląskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu, filia w Wałbrzychu, ul. Rynek 6, 58-300 Wałbrzych.

Stanowisko pracy: praca stacjonarna przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Przewidywany termin zatrudnienia: II kwartał 2018

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2016 poz. 902));
2. wykształcenie: średnie;
3. minimum 4-letni staż pracy na podobnym stanowisku,
4. obsługa pakietu Microsoft Office;
5. znajomość ustawy - Kodeks Pracy;
6. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
7. znajomość aktów prawnych regulujących organizację szkoleń i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;
8. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
9. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie: wyższe;
2. doświadczenie zawodowe: w jednostkach administracji samorządowej;
3. planowanie i organizowanie pracy, umiejętność pracy w zespole, sumienność, samodzielność, kreatywność, odporność na stres.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Dolnośląskim Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu kwietniu 2018 roku wynosił poniżej 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - opatrzone własnoręcznym podpisem;
2. list motywacyjny - opatrzone własnoręcznym podpisem;
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (dodatkowo w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia);
5. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - opatrzone własnoręcznym podpisem;
6. kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem;
8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone własnoręcznym podpisem;
9. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2016 poz. 902).

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesać lub złożyć osobiście w sekretariacie DODN we Wrocławiu w zamkniętej kopercie z adresem do korespondencji z dopiskiem „Nabór na stanowisko samodzielny referent ds. administracyjno-gospodarczych i organizacji szkoleń w Dolnośląskim Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu, Filia w Wałbrzychu” **do dnia 21 maja 2018 roku** pod adresem:

Dolnośląski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu
53-025 Wrocław, ul. Skarbowców 8a.

Aplikacje, które wpłyną do DODN we Wrocławiu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze oraz złożyli najciekawsze oferty.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej DODN we Wrocławiu i tablicy informacyjnej DODN we Wrocławiu, filia w Wałbrzychu, ul. Rynek 6, 58-300 Wałbrzych.

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2016 poz. 922) w związku z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2016 poz. 902) informuje się, że:

- 1) administratorem tak zebranych danych osobowych jest Dolnośląski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu , ul. Skarbowców 8a, 53-025 Wrocław;
- 2) dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji w DODN we Wrocławiu, filia w Wałbrzychu;
- 3) dane nie zostaną udostępnione innym podmiotom;
- 4) podanie danych jest dobrowolne;
- 5) prawo dostępu do treści danych oraz ich poprawiania wraz z prawem do kontroli przetwarzania danych zawartych w zbiorze przysługuje zgodnie z art. 32 ustawy o ochronie danych osobowych.

DYREKTOR
DODN WE WROCŁAWIU

mgr Małgorzata Matusiak