

DYREKTOR

DOLNOŚLĄSKIEGO OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI WE WROCŁAWIU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE KIEROWNICZE W DOLNOŚLĄSKIM OŚRODKU DOSKONALENIA NAUCZYCIELI

ul. Skarbowców 8a

53-025 Wrocław

Zastępca dyrektora ds. ekonomiczno-administracyjnych (1 etat)

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

1. Kierowanie podległymi mu służbami administracyjnymi i gospodarczymi
2. Wytyczanie podstawowych obowiązków podległym pracownikom i sprawowanie nadzoru nad ich wykonaniem.
3. Przedkładanie wniosków i opinii w sprawach osobowych podległych pracowników w zakresie ich zatrudnienia, zwalniania i wynagradzania.
4. Zarządzanie mieniem placówki.
5. Nadzór nad utrzymaniem w należyтым stanie obiektu pod względem bhp, p.poż. a także zgodnie z wymogami estetycznymi.
6. Nadzór nad majątkiem DODN we Wrocławiu.
7. Nadzorowanie prawidłowej gospodarki mieniem DODN we Wrocławiu.
8. Wnioskowanie do dyrektora DODN we Wrocławiu o przeprowadzenie inwentaryzacji okresowych, kontrolnych, zdawczo-odbiorczych.
9. Nadzór nad prowadzeniem ksiąg inwentarzowych
10. Nadzór nad sprawnym przebiegiem inwentaryzacji mienia w Filiach i DODN we Wrocławiu.
11. Wynajmowanie, w uzgodnieniu z dyrektorem DODN we Wrocławiu, pomieszczeń i urządzeń, celem pozyskania dodatkowych środków finansowych dla placówki.
12. Przygotowanie kalkulacji kosztów dla celów ustalenia stawki czynszu na wynajem pomieszczeń.
13. Przeprowadzanie procedury zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Przygotowanie projektów umów najmu.
15. Czuwanie nad prawidłowym, terminowym rozwiązywaniem umów najmu w przypadku zwłoki w płatności czynszu.
16. Dokonywanie corocznie przeglądów komisyjnych obiektów pod względem stanu technicznego i ustalenia zakresu prac remontowych.
17. Zlecenie wykonania dokumentacji technicznej dla potrzeb remontowych.
18. Nadzór nad wyłanianiem wykonawców prac remontowych w drodze postępowania – prawo zamówień publicznych.
19. Nadzór nad przygotowaniem postępowań i przewodniczenie komisjom przetargowym zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.

20. Współpraca z kierownikami Filii i główną księgową.
21. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką materiałową.
22. Kontrola celowości zakupów materiałów niezbędnych do realizacji zadań DODN we Wrocławiu.
23. Nadzór nad opisywaniem faktur pod względem merytorycznym.
24. Kontrola rozdysponowania zakupionych środków i materiałów w DODN we Wrocławiu.
25. Monitoring działalności socjalnej prowadzonej w DODN we Wrocławiu.
26. Przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych.
27. Nadzór nad pracą pracownika prowadzącego archiwum zakładowe zgodnie z wymogami prawa w tym zakresie.
28. Nadzór nad prowadzoną działalnością promocyjną.
29. Nadzór nad harmonogramem wykorzystania sal wykładowych oraz nadzór nad obiegiem dokumentów w tym zakresie.
30. Nadzór nad pracą pracowników obsługi (portierów, kierowcy/konserwatora, sprzątaczek, robotników do prac lekkich).
31. Nadzór nad realizacją zgłaszanych potrzeb w zakresie wyposażenia obiektu w niezbędny sprzęt meblowy, audiowizualny, p.poż.
32. Nadzór nad prowadzeniem ksiąg obiektu.
33. Nadzór nad prowadzeniem całokształtu spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych:

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: budynek Dolnośląskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu, ul. Skarbowców 8a, 53-025 Wrocław

Stanowisko pracy: praca stacjonarna przy stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin dziennie, praca w terenie.

Przewidywany termin zatrudnienia: kwiecień 2019

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, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

4. wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub administracyjne i doświadczenie zawodowe min. 5 lat.
5. znajomość aktów prawnych z zakresu wykonywanych obowiązków, m.in. Kodeks Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, związanych z gospodarowaniem mieniem budżetowym i gospodarką materiałową.
6. znajomość pakietu Microsoft Office;
7. Znajomość przepisów dotyczących RODO.
8. Znajomość zagadnień dotyczących BHP.

Wymagania dodatkowe:

planowanie i organizowanie pracy, umiejętność pracy w zespole, sumienność, samodzielność, kreatywność, odporność na stres, komunikatywność, doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym.

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 lutym 2019 roku wyniósł poniżej 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - opatrzone własnoręcznym podpisem;
2. list motywacyjny - opatrzone własnoręcznym podpisem;
3. kwestionariusz osobowy - zgodnie z załączonym wzorem;
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
5. kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (świadectw pracy/referencji/zaświadczeń o zatrudnieniu/innych dokumentów zawierających okres zatrudnienia);
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem;
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone własnoręcznym podpisem;
8. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

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

Dokumenty aplikacyjne należy składać w formie papierowej osobiście w sekretariacie Dolnośląskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu, ul. Skarbowców 8a,

53-025 Wrocław, lub za pośrednictwem operatora pocztowego na ww. adres, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko zastępcy dyrektora ds. administracyjno-gospodarczych ds. ekonomiczno-administracyjnych**” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **03 kwietnia 2019 roku** do godz. 15:30 (decyduje data wpływu do DODN we Wrocławiu).

Do następnego etapu naboru zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne (w tym złożyli wymagane dokumenty i oświadczenia).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Dolnośląskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu, ul. Skarbowców 8a, 53-025 Wrocław.

Wrocław, 19 marca 2019 roku

DOLNOŚLĄSKI OŚRODEK DOSKONALENIA
NAUCZYCIELI WE WROCŁAWIU
53-025 WROCŁAW, ul. SKARBOWCÓW 8a
Kadry tel. 505 691 056
NIP 6992690374

DYREKTOR
DODN we Wrocławiu
dr Jolanta Haryń