

**DYREKTOR DOLNOŚLĄSKIEGO OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI  
WE WROCŁAWIU OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO  
referenta ds. sekretariatu **W WYMIARZE 0,50 ETATU****

**1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- wykształcenie minimum średnie lub wyższe administracyjne,
- minimum dwuletnie doświadczenie w pracy w zakresie pracy administracyjno-biurowej,
- znajomość i obsługa platformy MS Office 365 Teams,
- obsługa aplikacji biurowych w ramach pakietu MSOffice (WORD, EXCEL, PPoint),
- 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; Dz.U. z 2018r. poz.1260);

**2. Wymagania pożądane związane ze stanowiskiem:**

- doświadczenie na stanowisku zw. z obsługą sekretariatu,
- zaangażowanie i dynamiczne podejście do pracy,
- komunikatywność, kreatywność, systematyczność, samodzielność,
- odporność na stres, szybkie podejmowanie decyzji,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętności komunikacyjne i negocjacyjne.

**Zakres zadań:**

- prowadzenie sekretariatu Filii w Legnicy,
- prowadzenie ewidencji pism i spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- rejestrowanie korespondencji przychodzącej,
- wysyłanie i segregacja korespondencji,
- wykonywanie innych czynności biurowych,
- stała współpraca z pozostałymi pracownikami,
- zastępowanie w razie konieczności pracownika działu organizacji szkoleń,
- przygotowywanie dokumentacji kadrowej typu listy obecności, karty ewidencji czasu pracy, skierowania na badania lekarskie do Poradni Medycyny Pracy,
- rejestrowanie i sporządzanie delegacji służbowych,
- wykonywanie kserokopii dokumentów,
- porządkowanie dokumentacji według zaleceń przełożonego,
- pomoc w przygotowywaniu dokumentów do archiwizacji,
- obsługa konferencji i szkoleń – przygotowywanie materiałów konferencyjnych, przygotowanie sali konferencyjnej,
- wykonywanie innych poleceń przełożonego nie będących w sprzeczności z przepisami prawa lub umową o pracę.

**3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:**

- Miejsce pracy: Dolnośląski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu Filia w Legnicy.
- Stanowisko pracy: referent ds. sekretariatu.
- Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w październiku 2023r. wynosił poniżej 6%.

**4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- CV z uwzględnieniem przebiegu nauki i pracy zawodowej - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- list motywacyjny - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załącznika);
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenia - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- kopie dokumentów potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe (świadectw pracy/referencji/zaświadczeń o zatrudnieniu/innych dokumentów zawierających okres zatrudnienia) - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dotyczy osób nie posiadających obywatelstwa polskiego);
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- oświadczenie o pełni zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne lub dyscyplinarne - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- kopia dokumentacji potwierdzającej 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;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO – opatrzone własnoręcznym podpisem.

#### 5. Informacje dodatkowe:

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesać pocztą bądź mailowo na adres: [dodn@dodn.dolnyslask.pl](mailto:dodn@dodn.dolnyslask.pl) lub złożyć osobiście w sekretariacie DODN we Wrocławiu Filia w Legnicy, w zaklejonej, podpisanej imieniem i nazwiskiem kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko pomocy administracyjnej DODN we Wrocławiu Filia w Legnicy” do dnia 30.11.2023 r. do godz. 15:00 pod adresem: Dolnośląski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu Filia w Legnicy; 59-220 Legnica, Plac Zamkowy 1, Zamek Piastowski.

Aplikacje, które wpłyną do DODN we Wrocławiu Filia w Legnicy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Zastrzegamy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej DODN we Wrocławiu Filia w Legnicy przy Placu Zamkowym 1, Zamek Piastowski

Wrocław, 20.11.2023 r.

  
 DYREKTOR  
 DODN we Wrocławiu  
 Katarzyna Pawlak-Weiss