

DYREKTOR DOLNOSŁĄSKIEGO OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI  
WE WROCŁAWIU  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO  
**STARSZY REFERENT DS. ADMINISTRACYJNYCH – 1 ETAT**  
**FILIA W WAŁBRZYCHU**

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

- 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)
- znajomość podstawowych zagadnień z zakresu prawa pracy
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
- nieposzlakowana opinia
- wykształcenie wyższe lub średnie i 2 lata stażu pracy
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

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

- wykształcenie wyższe;
- znajomość ustawy Kodeks pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych
- znajomość podstawowych zagadnień dotyczących podróży służbowych
- znajomość podstawowych zagadnień z zakresu zamówień publicznych,
- doświadczenie zawodowe: w jednostkach administracji samorządowej;
- dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, sumienność, samodzielność, kreatywność, odporność na stres
- obsługa pakietu Microsoft Office;

**3. Zakres zadań:**

1. Kompleksowa obsługa kancelaryjna sekretariatu Filii w Wałbrzychu.
2. Prowadzenie dokumentacji wyjazdów służbowych nauczycieli-konsultantów oraz pracowników administracji i obsługi (wypisywanie delegacji, prowadzenie rejestru delegacji służbowych i inne) zatrudnionych w Filii w Wałbrzychu.
3. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Filii w Wałbrzychu:
  - sporządzanie harmonogramów czasu pracy pracowników administracji i obsługi
  - prowadzenie ewidencji czasu pracy nauczycieli – konsultantów oraz pracowników administracji i obsługi
  - sporządzanie list obecności pracowników
  - prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich pracowników
  - sporządzanie planów urlopowych,
  - terminowe kierowanie na badania lekarskie pracowników (wstępne, kontrolne, okresowe).
  - współpraca z pracownikiem kadr w zakresie spraw osobowych pracowników
4. Prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi.
5. Prowadzenie spraw związanych z przeglądami okresowymi budynku.

6. Współpraca z Ośrodkiem Medycyny Pracy w zakresie badań wstępnych, kontrolnych i okresowych.
7. Współpraca z osobą prowadzącą sprawy BHP w DODN we Wrocławiu w zakresie spraw związanych z filią.

**4. Informacja o warunkach pracy:**

Praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

**5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w listopadzie 2019r. wynosił poniżej 6%.

**6. Wymagane dokumenty:**

- CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (opatrzone własnoręcznym podpisem)
- list motywacyjny (opatrzone własnoręcznym podpisem)
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załącznika)
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenia (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie dokumentów potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe (świadectw pracy/referencji/zaświadczeń o zatrudnieniu/innych dokumentów zawierających okres zatrudnienia); (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (opatrzone własnoręcznym podpisem)
- oświadczenie kandydata 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 2008r. o pracownikach samorządowych.
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (opatrzone własnoręcznym podpisem).

**7. Informacje dodatkowe:**

Dokumenty aplikacyjne: **list motywacyjny, CV muszą być opatrzone klauzulą:** „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. (Dz. U. 2018, poz 1000) w związku z przeprowadzaną rekrutacją*”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać lub złożyć osobiście w sekretariacie DODN we Wrocławiu, w zaklejonej, podpisanej imieniem i nazwiskiem kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko starszego referenta ds. administracyjnych” w Dolnośląskim Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu, Filia w Wałbrzychu **do dnia 15.12.2019r.** pod adresem: **Dolnośląski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu; 53-025 Wrocław, ul. Skarbowców 8a.**

Aplikacje złożone po w/w terminie nie będą rozpatrywane. Złożone oferty zostaną zweryfikowane pod względem formalnym, a wybrani oferenci zostaną powiadomieni telefonicznie o ewentualnym terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi na wybrane oferty.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi:

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych. Oferty niespełniające wymogów formalnych zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej DODN we Wrocławiu przy ul. Skarbowców 8a.

Wrocław 04.12.2019r.

Z upoważnienia

Zastępca dyrektora  
ds. ekonomiczno-administracyjnych

Aleksander Wlizio