

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- wykształcenie średnie lub wyższe ;
- minimum dwuletnie doświadczenie w pracy w zakresie pracy administracyjno-biurowej;
- Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją umożliwiające wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwianych spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych.
- 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 i kancelarii;
- 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 i kancelarii w Dolnośląskim Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu;
- prowadzenie ewidencji pism i spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej elektronicznie i tradycyjnie;
- redagowanie pism i formularzy , opracowywanie zestawień, druków własnych;
- prowadzenie rejestru faktur;
- przyjmowanie interesantów i telefonów
- wysyłanie i segregacja korespondencji;
- wykonywanie innych czynności biurowych;
- stała współpraca z pozostałymi pracownikami;
- rejestrowanie i sporządzanie delegacji służbowych;
- wykonywanie kserokopii dokumentów;
- porządkowanie dokumentacji według zaleceń przełożonego;
- codzienna obsługa poczty elektronicznej;

-- Obsługa EZD:

- a) Rejestracja RWP;
- b) Rozdzielanie;
- c) Dekretacja;
- d) Rejestr spraw;
- e) Kompletowanie akt w sprawie (notatki, opinie, pisma, decyzje itp.);
- f) Akceptacja;
- g) Korespondencja wewnętrzna;
- h) E-korespondencja;
- i) Metryka sprawy;

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:

- Miejsce pracy: Dolnośląski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu.

- Stanowisko pracy: praca na stanowiskach komputerowych powyżej 4 godzin dziennie.
- 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 - poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- kopie dokumentów potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe (świadectw pracy/referencji/zaświadczeń o zatrudnieniu/innych dokumentów zawierających okres zatrudnienia) - poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dotyczy osób nie posiadających obywatelstwa polskiego);
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie 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 przelać pocztą bądź mailowo na adres: dodn@dodn.dolnyślask.pl lub złożyć osobiście w sekretariacie DODN we Wrocławiu, w zaklejonej, podpisanej imieniem i nazwiskiem kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta ds. administracyjnych” do dnia 06.12.2023 r. do godz. 15:00 pod adresem: Dolnośląski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu; 50-230 Wrocław, ul. Trzebnicka 42-44.

Aplikacje, które wpłyną do DODN we Wrocławiu 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 przy ul. Trzebnickiej 42-44.

Wrocław, 27.11.2023 r.

DYREKTOR
DODN we Wrocławiu
Katarzyna Pawlak-Weiss
Dr Katarzyna Pawlak-Weiss