

DYREKTOR

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

ul. Skarbowców 8a

53-025 Wrocław

stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych (1 etat)

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należała obsługa administracyjno-gospodarcza DODN we Wrocławiu, w tym:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z majątkiem DODN we Wrocławiu:
 - planowanie zakupów i realizacja zakupów,
 - prowadzenie ksiąg Inwentarzowych,
 - udział w pracach Komisji Inwentaryzacyjnej i Komisji Kasacyjnej,
 - właściwe rozmieszczenie i oznakowanie majątku jednostki,
 - bieżąca kontrola eksploatacji majątku,
 - prowadzenie kart indywidualnego przydziału dla pracowników wyposażenia, m.in. urządzenia komputerowe, środki audiowizualne,
 - sporządzanie Sprawozdania o stanie i ruchu środków trwałych na potrzeby GUS.
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych:
 - ewidencjonowanie i rozliczanie kart drogowych,
 - rozliczanie paliwa,
 - prowadzenia dokumentacji eksploatacyjnej samochodów służbowych,
3. Prowadzenie spraw związanych z pracownikami obsługi:
 - sporządzanie miesięcznych harmonogramów czasu pracy pracowników obsługi DODN we Wrocławiu,
 - prowadzenie kart ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej dla pracowników obsługi DODN we Wrocławiu,
 - zakup i wydawanie środków czystości pracownikom obsługi utrzymujących czystość w budynku DODN we Wrocławiu,
4. Zakup i wydawanie artykułów biurowych pracownikom.
5. Prowadzenie Rejestru wynajmu i wykorzystania sal i pracowni w DODN we Wrocławiu.

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: marzec 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: min. średnie o profilu ekonomicznym lub administracyjnym i doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku min. 5 lat lub wyższe o profilu ekonomicznym lub administracyjnym i doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku min. 3 lata,
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;

Wymagania dodatkowe:

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 styczniu 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 ds. administracyjno-gospodarczych**” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **27 lutego 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, 12 lutego 2019 roku

Wicedyrektor DODN
we Wrocławiu
mgr Jolanta Szwedowska