DYREKTOR DOLNOŚLĄSKIEGO OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI
WE WROCŁAWIU
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
SPECJALISTY DS. LOGISTYCZNYCH W WYMIARZE 1 ETATU

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);
   - pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
   - niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe:
   - nieposzlakowana opinia
   - wykształcenie wyższe i minimum 2 lata stażu pracy lub wykształcenie średnie minimum 3 lata stażu pracy
   - znajomość aktów prawnych z zakresu wykonywanych obowiązków, m.in. Kodeks Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, Karta Nauczyciela, rozporządzenie MEN w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli, przepisy dot. ochrony danych osobowych.

2. **Wymagania pożądane związane ze stanowiskiem:**
   - wykształcenie wyższe, preferowane kierunkowe informatyczne/ logistyczne
   - doświadczenie na stanowisku związanym z logistyką
   - zaangażowanie i dynamiczne podejścia do wykonywania obowiązków służbowych,
   - znajomość i obsługa platform Office 365 i Moodl
   - obsługa aplikacji biurowych w ramach pakietu MSOffice (WORD, EXCEL, PPoint),
   - dobra znajomość techniki pracy biurowej, w tym umiejętne posługiwanie się sprzętem komputerowym i obsługa pakietu Office,
   - samodzielność i systematyczność w wykonywaniu zadań, dobra organizacja pracy;
   - wysoko rozwinięte zdolności interpersonalne
   - gotowość do częściowej pracy zdalnej w ruchomych godzinach
   - komunikatywność, kreatywność, systematyczność, samodzielność
   - odporność na stres, szybkie podejmowanie decyzji
   - wysoka kultura osobista,
   - prawo jazdy kat. B

3. **Zakres zadań:**

1. Działania logistyczne w zakresie szkoleń

   - Obsługa techniczna konferencji, gali i innych wydarzeń realizowanych przez DODN.
   - Wykonywanie zadań logistycznych z podwykonawcami zewnętrznymi oraz instytucjami współdziałającymi z DODN w zakresie organizacji przedsięwzięć konferencyjnych/eventów.

2. Administrowanie mieniem
   - Współpraca z działem księgowości oraz z kierownikami Filii w zakresie:
   - utrzymania w należytym stanie obiektów pod względem bhp, p.poż.

- prawidłowej gospodarki mieniem DODN we Wrocławiu oraz filiach w Legnicy, Wałbrzychu, Jeleniej Górze,
- dokonywanie przeglądów obiektów pod względem stanu technicznego i ustalenia zakresu prac remontowych,
- zlecanie wykonania dokumentacji technicznej dla potrzeb remontowych,
- udział w komisjach nadzorujących wykonawców prac remontowych w drodze postepowania – prawo zamówień publicznych,
- udział w przygotowaniu postępowań komisji przetargowych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- monitorowanie prowadzenia ksiąg obiektu we Wrocławiu oraz filiach DODN.

- Prowadzenie rejestru wynajmu i wykorzystania pomieszczeń DODN:

- przygotowanie kalkulacji kosztów dla celów ustalenia stawki czynszu na wynajem pomieszczeń,
- sporządzanie umów najmu,
- czuwanie nad prawidłowym, terminowym rozwiązywaniem umów najmu.

- Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką DODN we Wrocławiu:

- planowanie i realizacja zakupów materiałów biurowych, środków czystości i spożywczych,
- zakup i wydawanie środków czystości pracownikom obsługi utrzymujących czystość w budynku DODN we Wrocławiu,
- wydawanie artykułów biurowych pracownikom,
- opisywanie faktur zakupowych i dekretacja do środków trwałych i wyposażenia.

- Prowadzenie całokształtu spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych:

- ewidencjonowanie i rozliczanie kart drogowych,
- rozliczanie paliwa,
- prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej samochodów służbowych.

- Sporządzanie dokumentacji dotyczącej wykorzystywania samochodów prywatnych do celów służbowych: sporządzanie i rozwiązywanie umów z pracownikami o wykorzystywaniu samochodów prywatnych do celów służbowych.
- We współpracy z gł. księgową i gł. spec. ds. zamówień publicznych realizacja potrzeb w zakresie wyposażenia obiektu w niezbędny sprzęt meblowy, audiowizualny, p.poż.
- Przygotowywanie projektów aktów wewnątrzzakładowych.
- Bieżąca i zgodna z instrukcją kancelaryjną archiwizacja dokumentacji związanej z zajmowanym stanowiskiem.
- Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego wynikających z zajmowanego stanowiska pracy.

Pracownik zatrudniony na stanowisku specjalisty ds. logistyki ma obowiązek zastępowania głównego specjalisty ds. zamówień publicznych podczas jego nieobecności, zgodnie z poleceniem przełożonego.

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

- miejsce pracy: Dolnośląski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu
- Stanowisko pracy: praca na stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin dziennie
- Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w październiku 2020r. wynosił poniżej 6%.

5. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (opatrzone własnoręcznym podpisem)
- list motywacyjny (opatrzony własnoręcznym podpisem)
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załącznika)

- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie 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) poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim (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).

6. **Informacje dodatkowe:**

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

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 specjalista ds. logistycznych" w Dolnośląskim Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu, **do dnia 14.11.2020r.** pod adresem: Dolnośląski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu; 50-230 Wrocław, ul. Trzebnicka 42-44.
Nadmieniam, iż w obecnej sytuacji – zagrożenie COVID 19 – preferowaną formą dostarczenia dokumentów aplikacyjnych jest wysyłka pocztowa na w/w adres, bądź mailowa na adres: dodn@dodn.dolnyslask.pl (w tym przypadku skany dokumentów).

Aplikacje złożone po w/w 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, 03.11.2020 r.

DYREKTOR
DODN we Wrocławiu
dr Jolanta Horyń