

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE – KIEROWNICZE

Kierownika administracyjnego - oddział we Wrocławiu

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. 2 i 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,
- co najmniej trzyletni staż pracy lub udokumentowane co najmniej 3 lata prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku
- wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce
- 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: prawo i administracja,
- zaangażowanie i dynamiczne podejścia do wykonywania obowiązków służbowych,
- obsługa aplikacji biurowych w ramach pakietu MS Office (WORD, EXCEL),
- dobra znajomość techniki pracy biurowej, w tym umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym i obsługa pakietu Office,
- samodzielność i systematyczność w wykonywaniu zadań, dobra organizacja pracy,
- wysoko rozwinięte zdolności interpersonalne,
- komunikatywność, kreatywność, systematyczność, samodzielność,
- odporność na stres, szybkie podejmowanie decyzji,
- wysoka kultura osobista,
- prawo jazdy kat. B

3. Zakres zadań:

- 1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie zobowiązującymi przepisami i zasadami Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 152, poz. 1223 ze zm.) oraz Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240).**
- 2. Współdziałanie z pracownikami działu księgowości obsługujących zadania administracyjne realizowane w jednostce oraz z innymi działami.**
- 3. Znajomość przepisów i zagadnień związanych z dostępnością jednostki dla osób z niepełnosprawnościami zgodnie z Ustawą z 19 lipca 2019 r. (Dz. U. 2019 poz. 1696)**
- 4. Znajomość przepisów i zagadnień z zakresu: prawa pracy, prawa administracyjnego, prawa oświatowego, prawa zamówień publicznych; przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i RODO.**

1. Do zadań kierownika administracyjnego we Wrocławiu należy:

- 1) współtworzenie strategii rozwoju DODN, planowanie kierunków jej realizacji, planowanie pracy DODN,
- 2) zarządzanie mieniem DODN, w tym nadzorowanie prawidłowej gospodarki mieniem przez wszystkie komórki organizacyjne wchodzące w skład DODN,
- 3) kierowanie podległymi pracownikami administracji i obsługowymi, a w szczególności wytyczenie im obowiązków i sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań,
- 4) przygotowywanie projektów regulaminów wewnętrznych,
- 5) planowanie i nadzorowanie remontów obiektów DODN,
- 6) sprawowanie kontroli nad gospodarką materiałową; kontrola celowości zakupów, prowadzenia gospodarki magazynowej,
- 7) sprawowanie nadzoru nad pracą archiwum zakładowego,
- 8) w porozumieniu z działem księgowości podejmowanie decyzji w zakresie zakupu materiałów biurowych, środków czystości, odzieży ochronnej i roboczej dla pracowników DODN we Wrocławiu,
- 9) w porozumieniu z gł. księgową podejmowanie decyzji w zakresie napraw remontowych związanych z usuwaniem awarii oraz likwidacją wszelkich zagrożeń z zakresu przepisów BHP i ppoż. i podpisywania niezbędnych dokumentów z tym związanych
- 10) przygotowywanie projektów aktów wewnątrzzakładowych,
- 11) bieżąca i zgodna z instrukcją kancelaryjną archiwizacja dokumentacji związanej z zajmowanym stanowiskiem.
- 12) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego wynikających z zajmowanego stanowiska pracy.

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z majątkiem DODN we Wrocławiu i filach DODN:

- 1) utrzymania w należytym stanie obiektów pod względem bhp, p.poz.

- 2) monitorowanie działalności administracyjno - obsługowej DODN,
- 3) monitorowanie prawidłowej gospodarki mieniem DODN,
- 4) dokonywanie przeglądów obiektów pod względem stanu technicznego i ustalenia zakresu prac remontowych,
- 5) zlecenie wykonania dokumentacji technicznej dla potrzeb remontowych,
- 6) wdrażanie zagadnień związanych z dostępnością jednostki dla osób z niepełnosprawnościami,
- 7) udział w komisjach nadzorujących wykonawców prac remontowych,
- 8) we współpracy z gł. księgową i gł. spec. ds. zamówień publicznych realizacja potrzeb w zakresie wyposażenia obiektu w niezbędny sprzęt meblowy, audiowizualny, p.poż.
- 9) nadzór na całokształtem spraw w zakresie floty samochodowej DODN,
- 10) udział w przygotowaniu postępowań komisji przetargowych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 11) w uzgodnieniu z działem księgowości prowadzenie spraw ubezpieczenia majątku DODN,
- 12) prowadzenie bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami.

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 2020 r. wynosił poniżej 6%.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 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 (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie dokumentów potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe (świadczeń 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 przetłumaczone 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 kierownika administracyjnego” w Dolnośląskim Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu, do dnia 1.03.2021 r. do godz. 15.00 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, 19.02.2021 r.

DYREKTOR
DODN we Wrocławiu
[Podpis]
dr Jolanta Horyś