



**Dyrektor**

**Powiatowego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli i Doradztwa Metodycznego w Pabianicach**

**ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**w Powiatowym Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli i Doradztwa Metodycznego w Pabianicach**

**Wolne stanowisko urzędnicze:**

Referent ds. administracyjno-gospodarczych

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Zaopatrzenie Ośrodka w artykuły i bazę dydaktyczną niezbędną do funkcjonowania oraz realizacji zadań statutowych;
- 2) Dokonywanie wszelkich zakupów i zamówień z zachowaniem przepisów o zamówieniach publicznych;
- 3) Opis faktur zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) Monitorowanie realizacji, aktualizacja i archiwizacja umów z kontrahentami;
- 5) Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynku, w tym nadzór i realizacja inwestycji, remontów i konserwacji oraz przeglądów budynku i wyposażenia Ośrodka;
- 6) Organizowanie oraz nadzorowanie zabezpieczenia mienia Ośrodka, w tym ochrona mienia przed kradzieżą, włamaniem, pożarem i innymi szkodami;
- 7) Zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 8) Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz dokonywanie stosownych wpisów;
- 9) Obsługa administracyjno-organizacyjna szkoleń;
- 10) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji form doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 11) Obsługa sekretariatu oraz wykonywanie zleconych prac biurowych;
- 12) Opracowywanie danych do sprawozdań dotyczących działalności Ośrodka;
- 13) Archiwizowanie dokumentów Ośrodka oraz prowadzenie Zakładowej Składnicy Akt;
- 14) Prowadzenie rejestru wydanych pieczętek i kluczy;
- 15) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku placówki;
- 16) Prowadzenie zadań z zakresu ochrony danych osobowych;

**Wymagania niezbędne:**



- 1) wykształcenie wyższe lub średnie;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigania z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku urzędniczym;

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) udokumentowane doświadczenie na podobnym stanowisku pracy;
- 2) znajomość ustawy o zamówieniach publicznych;
- 3) rzetelność, odpowiedzialność;
- 4) systematyczność, dokładność;
- 5) umiejętności analityczne i interpersonalne;
- 6) kreatywność, operatywność;
- 7) zdolności organizacyjne;
- 8) samodzielność w realizacji zadań.

**Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca umysłowa;
- 2) wymiar etatu – 1/2 etatu.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (załącznik nr 1);
- 2) list motywacyjny wraz z podaniem o przyjęcie na stanowisko objęte naborem;
- 3) poświadczony własnoręcznym podpisem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wymagane do zajmowania stanowiska Referenta ds. kadrowo – płacowych;
- 4) poświadczony własnoręcznym podpisem kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności oraz potwierdzające posiadane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy;
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;



- 7) podpisane własnoręcznym podpisem oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referenta ds. administracyjno-gospodarczych,
- 8) podpisana klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko referenta ds. administracyjno-gospodarczych (załącznik nr 2).

**Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Powiatowego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli i Doradztwa Metodycznego w Pabianicach, ul. Kazimierza 8, w sekretariacie w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy referenta ds. administracyjno - gospodarczych w Powiatowym Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli i Doradztwa Metodycznego w Pabianicach” w terminie do dnia **17.08.2021r do godz. 15.00;**
- 2) aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli i Doradztwa Metodycznego w Pabianicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) w przypadku aplikacji przesłanych pocztą, decyduje data stempla pocztowego;
- 4) postępowanie składa się z dwóch etapów:
  - wstępna selekcja kandydatów – etap I. Komisja ds. Naboru dokonuje porównania danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi podanymi w ogłoszeniu;
  - rekrutacja końcowa – II etap – rozmowa kwalifikacyjna;
- 5) o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni.