

DYREKTOR OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI W SŁUPSKU

OGŁASZA NABÓR

na stanowisko pracy

(specjalista ds. organizacyjno-technicznych)

Nabór dotyczy zatrudnienia: od 05 maja 2022 r.

- w wymiarze 1 etatu (40 godzin tygodniowo) - umowa na czas określony do 3 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

I. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie : min. średnie,
- wysoka kultura osobista i odpowiednia prezencja,
- komunikatywność, umiejętności pracy w zespole,
- dobra organizacja pracy, umiejętność zarządzania priorytetami oraz umiejętność pracy pod presją czasu,
- praktyczna znajomość programów MS Office,
- doświadczenie w pracy na stanowisku administracyjnym

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość Kodeksu Pracy oraz ustaw:
 - Ustawa o systemie oświaty z 7 września 1991 r.,
 - Ustawa Prawo Oświatowe,
 - Ustawa o pracownikach samorządowych,
 - Ustawa Karty Nauczyciela,
 - Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
2. Umiejętności:
 - posługiwania się oprogramowaniem biurowym - Word, Excel, Power Point,
 - obsługi urządzeń biurowych,
 - pracy na dysku Google,
 - interpretacji i stosowania przepisów,
 - umiejętność organizacji pracy własnej i pracy w zespole.
3. Posługiwanie się j. obcym co najmniej na poziomie A 2.
4. Ukończone formy doskonalenia potwierdzone certyfikatem w zakresie prowadzenia sekretariatu, obiegu dokumentów, archiwizacja dokumentacji.
5. Dobra organizacja pracy własnej.

III. Warunki pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: praca w budynku Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku. Budynek nie posiada windy. Praca na 1 etat - 40 godzin tygodniowo tj. 8 godzin dziennie.

Stanowisko pracy: praca przy komputerze przez 8 godzin dziennie.

Dyrektor Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, zatrudnienie w Placówce nie przekroczyło 25 pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy (Ustawa z 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych).

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Organizowanie właściwego obiegu dokumentów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących - prowadzenie księgi korespondencji.
2. Pośredniczenie w kontaktach Dyrektora z jednostką nadrzędną i pracownikami, rzetelne i terminowe przekazywanie informacji służbowych.
3. Udzielanie informacji, w tym telefonicznie, dotyczących bieżącej działalności placówki.
4. Obsługa urządzeń biurowych (telefon, faks, kserokopiarka, poczta elektroniczna).
5. Redagowanie pism w sprawach dotyczących działalności placówki.
6. Sporządzanie oraz prowadzenie ewidencji zarządzeń Dyrektora placówki.
7. Wydawanie, rejestracja i rozliczanie delegacji służbowych.
8. Ewidencja kart drogowych samochodu służbowego.
9. Przygotowywanie danych i sporządzanie sprawozdań statystycznych.
10. Prowadzenie archiwum placówki.
11. Inne czynności służbowe zlecone przez Dyrektora placówki.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzony własnoręcznym podpisem oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych innych niż wynikających z przepisów prawa.
2. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów, świadectwa pracy).
4. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach).
5. Kwestionariusz osobowy opatrzony własnoręcznym podpisem.
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
7. Oświadczenia podpisane własnoręcznie:

- o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zawartych w materiałach aplikacyjnych.

VI. Dyrektor może w każdym czasie i na każdym etapie unieważnić procedurę naboru.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **26.04.2022 r. - godz. 15:00** osobiście w sekretariacie Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku, ul. Poniatowskiego 4a w pokoju nr 13, albo przesłać pocztą na adres Ośrodka (Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku; ul. Poniatowskiego 4a; 76-200 Słupsk) z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko: Specjalista ds. organizacyjno-technicznych”.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po upływie określonego wyżej terminu (liczy się data wpływu dokumentów do sekretariatu Ośrodka) nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ODN Słupsk (<http://odnbip.mirobip.pl>).

VIII. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Pozostali kandydaci mogą odebrać swoje dokumenty po wcześniejszym – mailowym uzgodnieniu (k.korkosinska@odn.slupsk.pl).
3. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 4 miesięcy od dnia zakończenia rekrutacji w kadrach Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku. Po upływie tego okresu dokumenty kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone.

Słupsk, dnia 15.04.2022 r.

DYREKTOR

mgr Stanisława Bożena Żuk