**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Toruń, dnia 22 stycznia 2021 r.

**Dyrektor Kujawsko-Pomorskiego Ośrodka Adopcyjnego w Toruniu, 87-100 Toruń, ul. Konstytucji 3 Maja 40A**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**referenta w Kujawsko-Pomorskim Ośrodku Adopcyjnym w Toruniu.**

**I. Miejsce wykonywania pracy:** Kujawsko-Pomorski Ośrodek Adopcyjny w Toruniu, ul. Konstytucji 3 Maja 40A, 87-100 Toruń

**II. Rodzaj umowy**: umowa o pracę

**wymiar czasu pracy**: zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy

**III. Wymagania niezbędne**:

* obywatelstwo polskie;
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
* osoba ubiegająca się o zatrudnienie nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* wykształcenie: wyższe, preferowane kierunki: administracja, prawo, zarządzanie;
* osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
* umiejętność obsługi sekretariatu (rejestr korespondencji, obsługa telefoniczna i telefaksowa, rejestr delegacji, redagowanie pism);
* znajomość obsługi sprzętu komputerowego, w tym znajomość i umiejętność korzystania z pakietu Microsoft, w szczególności Word, Excell, obsługa poczty elektronicznej oraz strony internetowej.

**IV. Wymagania dodatkowe**:

* doświadczenie zawodowe w zakresie wykonywania zadań mieszczących się w opisie stanowiska, na które prowadzony jest nabór;
* zdolności organizacyjne, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
* wysoka kultura osobista, rzetelność, systematyczność.

**V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**:

Do zakresu zadań referenta należy, w szczególności:

1. prowadzenie spraw organizacyjnych, w tym:
2. organizacja obiegu dokumentów i przepływu informacji w jednostce,
3. koordynowanie pracą w zakresie spraw powierzonych przez Dyrektora,
4. organizowanie pracy administracyjnej jednostki,
5. prowadzenie korespondencji,
6. wnioskowanie w sprawach dotyczących zakupów materiałów biurowych i eksploatacyjnych oraz współudział w zaopatrywaniu,
7. obsługa sekretariatu,
8. organizacyjna i techniczna obsługa narad i spotkań,
9. przygotowywanie i zabezpieczenie dokumentacji archiwalnej przechowywanej w jednostce;
10. systematyczne prowadzenie powierzonej dokumentacji jednostki zgodnie z przepisami prawa,
11. współudział w prowadzeniu inwentaryzacji składników majątkowych jednostki i wnioskowanie w sprawie likwidacja zużytych składników,
12. prowadzenie wymaganych rejestrów funkcjonujących w jednostce,
13. obsługa strony internetowej jednostki,
14. obsługa konta poczty elektronicznej,
15. zabezpieczenie napraw i konserwacji urządzeń poligraficznych, sprzętu komputerowego i sprzętu telekomunikacyjnego w jednostce,
16. wystawianie pracownikom delegowanym w celu odbycia podróży służbowej druku poleceń wyjazdu służbowego (druk delegacji), prowadzenie ewidencji wystawionych delegacji oraz kontrola przedkładanych do rozliczenia przez pracowników druków delegacji.

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

1. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Pomieszczenia przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełniają wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w pomieszczeniach Kujawsko-Pomorskiego Ośrodka Adopcyjnego w Toruniu na pierwszym piętrze. W budynku brak podjazdu oraz wind dla niepełnosprawnych.

2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. w miesiącu grudniu 2020r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, kształtował się powyżej 6% .

**VII. Wymagane dokumenty**:

1. list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem;

2. życiorys zawodowy (CV), opatrzony własnoręcznym podpisem;

3. świadectwa i dyplomy potwierdzające wykształcenie (kserokopie);

4. dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe (kserokopie);

5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie);

6. klauzula informacyjna (do pobrania ze strony);

7. oświadczenie dla osoby ubiegającej się o pracę (do pobrania ze strony);

8. zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby ubiegającej się o pracę (do pobrania ze strony);

9. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony).

**VIII. Termin i miejsce składania dokumentów**:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie siedziby Kujawsko-Pomorskiego Ośrodka Adopcyjnego w Toruniu, ul. Konstytucji 3 Maja 40A, 87-100 Toruń lub pocztą na adres: Kujawsko-Pomorski Ośrodek Adopcyjny w Toruniu, ul. Konstytucji 3 Maja 40A, 87-100 Toruń, z dopiskiem: “Konkurs na stanowisko referenta”, w terminie do dnia 1 lutego 2021 r. do godziny 1200. Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu.

**VI. Informacje o przebiegu naboru**:

- Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych. Aplikacje, które nie spełniają wymagań formalnych pozostaną bez rozpatrzenia.

- Aplikacje, które wpłyną do Kujawsko-Pomorskiego Ośrodka Adopcyjnego w Toruniu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

- Kandydaci zakwalifikowani, tj. spełniający wymogi formalne do udziału w naborze a następnie wyłonieni zgodnie z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, która odbędzie się siedzibie Kujawsko-Pomorskiego Ośrodka Adopcyjnego w Toruniu przy ul. Konstytucji 3 Maja 40A.

- Informacje o wyniku naboru będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Kujawsko-Pomorskiego Ośrodka Adopcyjnego w Toruniu (www.k-poa.torun.pl/bip/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

- Wygranie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze nie rodzi prawnego obowiązku zawarcia umowy o pracę na tym stanowisku.