

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Toruń, dnia 24 stycznia 2023 r.

Dyrektor Kujawsko-Pomorskiego Ośrodka Adopcyjnego w Toruniu,

ul. Konstytucji 3 Maja 40A, 87-100 Toruń

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**specjalisty ds. administracyjnych 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;
- wykształcenie/staż pracy:
 - wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: administracja) i co najmniej 2-letni staż pracy lub
 - wykształcenie średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku stosownie do zakresu zadań pracownika i co najmniej 3-letni staż pracy;
- osoba ubiegająca się o zatrudnienie nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
- znajomość przepisów: z zakresu prawa pracy, znajomość zagadnień związanych z udzielaniem zamówień publicznych określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych oraz związanych z funduszem świadczeń socjalnych;
- umiejętność obsługi sekretariatu (rejestr korespondencji, obsługa telefoniczna, rejestr delegacji, redagowanie pism);
- znajomość obsługi sprzętu komputerowego, w tym znajomość i umiejętność korzystania z pakietu Microsoft Office, w szczególności Word i Excel; obsługa poczty elektronicznej i Internetu.

IV. Wymagania dodatkowe:

- zdolności organizacyjne, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- wysoka kultura osobista, rzetelność, systematyczność;
- doświadczenie w prowadzeniu składnicy akt/archiwum zakładowego;

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do kompetencji specjalisty ds. administracyjnych należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw organizacyjnych Ośrodka, w tym:

- a) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Ośrodka i prowadzenie ich rejestru,
- b) nadzór nad przestrzeganiem obowiązującej w Ośrodku instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- c) organizacja obiegu dokumentów i przepływu informacji w Ośrodku,
- d) koordynowanie pracą w zakresie spraw powierzonych przez Dyrektora Ośrodka,
- e) organizowanie pracy administracyjnej Ośrodka,
- f) prowadzenie korespondencji wskazanej przez Dyrektora Ośrodka,
- g) zaopatrzenie w artykuły biurowe;

2) organizacyjne zabezpieczenie zadań Ośrodka i jego Dyrektora, w tym:

- a) obsługa kancelarii i sekretariatu,
- b) organizacyjna i techniczna obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Ośrodka,
- c) zabezpieczenie systemu przepływu informacji w Ośrodku;

3) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Ośrodka, w tym:

- a) przygotowywanie dokumentów dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z pracownikami Ośrodka,
- b) prowadzenie ewidencji i rejestrów kadrowych oraz indywidualnych akt osobowych pracowników,
- c) ustalanie uprawnień pracowników do dodatkowych składników wynagrodzenia, w tym dodatku za wieloletnią pracę, dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego, nagrody jubileuszowej, jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz ich wysokości,
- d) prowadzenie spraw związanych z urlopami pracowników;

4) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

- 5) archiwizacja akt Ośrodka;
- 6) systematyczne prowadzenie powierzonej dokumentacji zgodnie z przepisami prawa;
- 7) obsługa spraw z zakresu zamówień publicznych;
- 8) prowadzenie ewidencji ilościowej majątku Ośrodka;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Ośrodka;
- 10) prowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych Ośrodka i likwidacja zużytych składników;
- 11) gromadzenie umów zawieranych przez Ośrodek;
- 12) zamieszczanie na stronach internetowych Ośrodka oraz w BIP informacji przekazanych przez Dyrektora Ośrodka;
- 13) obsługa głównego konta poczty elektronicznej Ośrodka;
- 14) zabezpieczenie napraw i konserwacji urządzeń poligraficznych, sprzętu komputerowego i sprzętu telekomunikacyjnego;
- 15) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek oraz ich aktualizowani;
- 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 pod względem rachunkowym, tj. prawidłowości wyliczenia kosztów podróży służbowej, w tym w oparciu o załączone przez pracownika dokumenty, w szczególności rachunki, faktury lub bilety potwierdzające poszczególne wydatki.

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 w budynku przy ul. Konstytucji 3 Maja 40A, na pierwszym piętrze. W budynku brak wind dla niepełnosprawnych.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. w miesiącu grudniu 2022r. 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 staż pracy (kserokopie);
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie);
6. podpisane przez kandydata oświadczenie, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych oraz nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
7. klauzula informacyjna (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 specjalisty ds. administracyjnych", w terminie do dnia 3 lutego 2022 r. do godziny 13⁰⁰. Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu.

IX. 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.