

Szczegóły informacji

Ogłoszenie: stanowisko specjalista ds. administracyjnych

Miejsce pracy: **Kętrzyn**

Wymiar etatu: **1**

Ilość etatów: **1**

Wydział: **Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne Kętrzyński Dom Wsparcia**

Data udostępnienia: 01.12.2022

Ogłoszono dnia: 01.12.2022

Termin składania dokumentów: **2022-12-19 do godziny 15:00**

Nr ogłoszenia:

Zlecający: **Kierownik Marzenna Utko**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie: wyższe,
2. staż pracy: 3 lata,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
7. posiadanie kwalifikacji zawodowych w zakresie terapeuty zajęciowego lub w trakcie zdobywania takich uprawnień.
8. Posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

b. wymagania dodatkowe:

1. mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
2. znajomość i umiejętność właściwej interpretacji oraz zastosowania w praktyce przepisów prawnych z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - b) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
 - c) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - d) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 201
3. umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
4. znajomość MS Office,

5. umiejętność dobrej organizacji pracy oraz umiejętność pracy pod presją czasu ,odporność na stres,
6. umiejętność pracy zarówno zespołowej jak i samodzielnej,
7. dyspozycyjność, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość, dokładność, skrupulatność,
8. wysoka kultura osobista, opanowanie.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa administracyjna Centrum,
2. Prowadzenie dziennika podawczego,
3. Prowadzenie rejestru zarządzeń , upoważnień , innych dokumentów dotyczących pracy Centrum,
4. Obsługa Centrum w zakresie zamówień publicznych,
5. Prowadzenia gospodarki materiałowo- zaopatrzeniowej oraz prowadzenie magazynu wyposażenia,
6. Sporządzanie comiesięcznych list obecności i sporządzanie ewidencji osób zatrudnionych i sprawozdawczości,
7. Prowadzenie wykazu umów zawartych przez Centrum , w tym umów zawartych na podstawie umowy – zlecenie/umowy o dzieło/staż/praktyka,
8. Prowadzenia zagadnień związanych ze szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
9. Zabezpieczenie transportu,
10. Prowadzenie spraw z zakresu dostaw mediów, remontów pomieszczeń, bieżącej konserwacji i naprawy urządzeń,
11. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
12. Prowadzenie zakładowej składnicy akt,
13. Bezpośredni udział w pracach związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Centrum,
14. Zastępstwo terapeuty zajęciowego w czasie jego nieobecności .

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Miejsce pracy: Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne KĘTRZYŃSKI DOM WSPARCIA, ul. Gen. Wł. Sikorskiego 46, 11-400 Kętrzyn
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy (1/1 etat) w podstawowym systemie czasu pracy, praca jednozmianowa
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
4. Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników
5. Przewidywany termin zatrudnienia: 01.02.2023r
6. Umowa o pracę na okres próbny do 3 miesięcy, następnie jednego roku, po tym okresie zatrudnienie na czas nieokreślony

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

6%

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) i list motywacyjny opatrzone klauzurą „ Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji”,

2. Kwestionariusz osobowy,
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe, tj. świadectwa ukończenia szkoły, dyplomy, certyfikaty,
4. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, tj. świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu, zaświadczenia z CEIDG o własnej działalności gospodarczej,
5. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
6. Oświadczenie:
 - a. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - b. skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - c. nieposzlakowanej opinii zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - d. zobowiązaniu nie wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności w przypadku wyboru oferty.
7. Oświadczenia :
 - a. stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
 - b. zgodności z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów.
8. Zapoznanie się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia

VI Termin, sposób i miejsce składania dokumentów :

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem oferta pracy na stanowisko „Specjalisty ds. administracyjnych w Centrum Opiekuńczo -Mieszkalnym w Kętrzynie” , w terminie **do 19 grudnia 2022 r. do godz. 15:00** , osobiście lub przesłać na adres pocztą /liczy się data wpływu na adres : Centrum Opiekuńczo -Mieszkalne KĘTRZYŃSKI DOM WSPARCIA ul. Gen. Wł. Sikorskiego 46, 11-400 Kętrzyn.

Dokumenty , które wpłyną po określonym wyżej terminie lub oferty niekompletne nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe:

- 1) Konkurs składa się z 2 etapów: I etap – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu, II etap – merytoryczna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych, test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna.
2. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Miejskiej Kętrzyn,

Kierownik Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego zastrzega sobie prawo odwołania postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie, bez podania przyczyny

