

Na podstawie art.13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(t.j. Dz. U. z 2019r. poz.1282)

Dyrektor

Warmińsko-Mazurskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Elblągu
ul. Wojska Polskiego 1; 82-300 Elbląg

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE

REFERENTA / SPECJALISTY DS. ADMINISTRACYJNYCH

w Warmińsko – Mazurskim Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli w Elblągu

w wymiarze 1 etatu

1.Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):

Warmińsko – Mazurski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Elblągu, ul. Wojska Polskiego 1, 82-300 Elbląg; budynek piętrowy, stanowisko mieści się na poziomie 3, w budynku znajduje się winda.

Wymiar czasu pracy: pełny etat w godz.7³⁰-15³⁰

Rodzaj umowy : umowa o pracę

Rodzaj pracy: praca biurowa przy komputerze wymagająca wysokiego stopnia samodzielności. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w WMODN w Elblągu na dzień ogłoszenia jest niższy niż 6 %.

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent / specjalista ds. administracyjnych w Warmińsko – Mazurskim Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli w Elblągu.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Osoba ubiegająca się o stanowisko referenta/specjalisty ds. administracyjnych powinna spełniać wymagania określone w art. 6 ust.1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz.1282) tj:

- 1) posiadać obywatelstwo polskie;
- 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
- 3) posiadać kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku referenta/specjalisty ds. administracyjnych;
- 4) posiadać co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe;
- 5) nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

4.Wymagania dodatkowe:

- 1) ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny;
- 2) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) znajomość obsługi programów komputerowych (edytor tekstu);
- 4) umiejętność pracy w zespole.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 2) wydawanie zaświadczeń;
- 3) prowadzenie rejestrów szkoleń;
- 4) prowadzenie bazy szkoleniowej;
- 5) wykonywanie usług poligraficznych dla pracowników.

6. Wykaz wymaganych dokumentów:

Kandydaci do objęcia stanowiska referenta/specjalisty ds. administracyjnych w Warmińsko – Mazurskim Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli w Elblągu są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:

- list motywacyjny;
- życiorys - curriculum vitae;
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń z zakładu pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal ;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie /potwierdzone własnoręcznie/ ;
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach/potwierdzone własnoręcznie/;
- aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
- aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie, wystawione przez lekarza medycyny pracy;
- kserokopia dowodu osobistego.

Dokumenty aplikacyjne w postaci listu motywacyjnego oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz z ustawą z dnia 21.11.2008r o pracownikach samorządowych t.j.Dz. U. z 2019r. poz.1282 t.j. z późn. zm.).

7. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów wymienionych w pkt 4 w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: „Nabór na stanowisko referenta/specjalisty ds. administracyjnych W-MODN w Elblągu”. Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji. Dokumenty należy składać w sekretariacie W-MODN przy ul. Wojska Polskiego 1 w Elblągu pok. 247, do dnia 24 stycznia 2019 r. godz.12⁰⁰. W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentów do W-MODN w Elblągu. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

8. Pozostałe zobowiązania:

1. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP W-MODN w Elblągu oraz na tablicy w sekretariacie W-MODN w Elblągu, ul. Wojska Polskiego 1, pok.247.
2. Kandydaci są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej.
3. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie –telefonicznie z wyłączeniem osób, których oferty zostaną odrzucone ze względów formalnych.
4. Konkurs przeprowadzi komisja powołana przez dyrektora W-MODN w Elblągu.

*Dyrektor
Warmińsko – Mazurskiego
Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Elblągu
dr Danuta Oleksiak*