

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Zachodniopomorskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli z siedzibą w Szczecinie

Nazwa i adres jednostki:

Zachodniopomorskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli, ul. Gen. J.Sowińskiego 68,
70 – 236 Szczecin

Stanowisko:

referent ds. administracyjnych

Wymagania związane ze stanowiskiem

1) Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie wyższe.

2) Wymagania dodatkowe (fakultatywne):

- a) preferowane wykształcenie wyższe na kierunku: administracja publiczna, ekonomia) ;
- b) biegła znajomość obsługi komputera: pakiet MS Office, poczta elektroniczna, internet ;
- c) dokładność i rzetelność;
- d) umiejętność pracy w zespole;
- e) wysoka kultura osobista
- f) dyspozycyjność.

Zakres wykonywanych zadań:

- 1) dystrybucja oraz archiwizacja materiałów szkoleniowych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wynajmem sal dydaktycznych i pomieszczeń w ZCDN;
- 3) prowadzenie rejestru faktur oraz sporządzanie opisu faktur oraz rejestru zapotrzebowań;
- 4) współpraca z firmami serwisowymi w ramach podpisanych umów;
- 5) obsługa kancelaryjna ZCDN;
- 6) prowadzenie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych przy współpracy z Radcą Prawnym
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeb klientów, bądź zleconych przez kierownictwo placówki, a wynikających z posiadanych kwalifikacji i ze statutowej działalności placówki.

INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

Miejsce pracy

Praca w Szczecinie. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Do niskiego parteru budynku umożliwiony wjazd wózkiem inwalidzkim po podjeździe. Budynek wyposażony jest w windę i podjazdy, umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach, toaleta dostosowana do poruszania się wózkiem inwalidzkim znajduje się na każdej kondygnacji.

Warunki pracy na danym stanowisku:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Forma zatrudnienia i wymiar czasu pracy:

Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godzin). Praca w godzinach od 8:00 do 16:00. Pierwsza umowa na czas określony. Zatrudnienie: od 04 kwietnia 2022 roku.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZCDN-ie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. curriculum vitae ,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
5. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada),
6. kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy (w przypadku posiadania stażu pracy) lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
7. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

10. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
11. zgoda na przetwarzanie danych osobowych wg załącznika nr 1 do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,

Uwaga: Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski.

MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

Zachodniopomorskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli ul. Gen. J. Sowińskiego 68, 70-236 Szczecin

Termin składania ofert: do 15 marca 2022 r. do godz. 14.00

Oferty mogą być złożone również za pośrednictwem poczty e-mail na adres: sekretariat@zcdn.edu.pl (w formie skanu).

INFORMACJE DODATKOWE

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia oraz dostarczenie ich do siedziby Zachodniopomorskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli (70-236 Szczecin, ul. Gen. J. Sowińskiego 68) w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Dokumenty aplikacyjne na stanowisko referent ds. administracyjnych”, w terminie do 15.03.2022 r., do godziny 14.00. W przypadku składania dokumentów drogą pocztową lub za pośrednictwem poczty e-mail, decyduje data i godzina wpływu dokumentów odpowiednio na wskazany adres pocztowy lub e-mail.

W przypadku składania ofert za pośrednictwem poczty e-mail, oryginały dokumentów należy dostarczyć na rozmowę kwalifikacyjną.

Oferty niekompletne i niespełniające wymogów oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem, nieodebrane dokumenty w ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone. Nie odsyłamy dokumentów kandydatom.

Dyrektor ZCDN-u

Urszula Pańska

