Lublin, dnia 30 maja 2019 r.

Dyrektor Domu Dziecka im. Janusza Korczaka w Lublinie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - starszy administrator

1. **Miejsce pracy:** Dom Dziecka im. Janusza Korczaka w Lublinie, ul. Sieroca 15, 20-089 Lublin
2. **Nazwa stanowiska:** starszy administrator
3. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**Wymagania niezbędne:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie wyższe,
4. co najmniej 3-letni staż pracy,
5. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. wysoka kultura osobista,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
9. znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
10. umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy OpenOffice, poczta elektroniczna, internet.

 Wymagania dodatkowe:

1. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
2. odpowiedzialność,
3. komunikatywność,
4. terminowość,
5. odporność na stres,
6. umiejętność obsługi urządzeń biurowych (faks, kopiarka, skaner).
7. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
8. kierowanie Działem administracyjno-obsługowym placówki oraz sprawowanie nadzoru nad pracownikami tego działu w zakresie realizowanych zadań,
9. obsługa sekretariatu, w tymsporządzanie i wysyłanie pism, rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej – zgodnie z instrukcją kancelaryjną**,**
10. nadzór i kontrola nad majątkiem placówki,
11. nadzór nad archiwizacją dokumentów wytwarzanych w placówce oraz nad składnicą akt,
12. nadzór nad gospodarką samochodową, zatwierdzanie polecenia wyjazdu, rozliczanie kart drogowych i zużycia paliwa,
13. sporządzanie zapotrzebowań na zakup materiałów, wyposażenia, środków trwałych, usług oraz robót budowlanych,
14. zatwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków, faktur, dowodów zakupów oraz list płac,
15. prowadzenie spraw kadrowych (w tym: prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, zapoznawanie pracowników z dokumentacją dotyczącą stosunku pracy, prowadzenie akt osobowych oraz ewidencji czasu pracy pracowników, ustalanie prawa do: urlopu wypoczynkowego, nagrody jubileuszowej, dodatku za wieloletnią pracę, odprawy emerytalno-rentowej, ekwiwalentu, wydawanie skierowań na badania profilaktyczne pracowników oraz kontrolowanie ich dat ważności, sporządzanie pism związanych ze zmianą wynagrodzenia, dodatków, nagród, kar, premii, sporządzanie świadectw pracy itp.)**,**
16. prowadzenie i uzupełnianie dokumentacji pracowników związanej z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz z ustawą o ochronie danych osobowych, jak też nadzorowanie i aktualizowanie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
17. prowadzenie wymaganej na stanowisku pracy dokumentacji dotyczącej sprawozdań, kontrolek oraz przeprowadzonych kontroli,
18. prowadzenie kontrolki zwolnień lekarskich, biletów MPK,
19. współdziałanie z pracownikami w pozostałych komórkach organizacyjnych placówki w celu realizacji wspólnych działań,
20. zastępowanie w razie konieczności dyrektora podczas jego nieobecności,
21. wykonywanie poleceń dyrektora (związanych ze stanowiskiem pracy i posiadanymi kwalifikacjami).

1. **Warunki pracy na danym stanowisku:**
2. praca wykonywana w ramach umowy o pracę,
3. wymiar czasu pracy – pełny etat (40 godzin tygodniowo),
4. planowana data zatrudnienia: 8.07.2019 r.
5. praca od poniedziałku do piątku w godzinach: 7.30-15.30 w siedzibie Domu Dziecka im. Janusza Korczaka w Lublinie,
6. stanowisko pracy wyposażone w: komputer z dostępem do oprogramowania do obsługi kadr, drukarkę, kserokopiarkę, skaner, telefon stacjonarny.
7. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W maju 2019 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Dziecka im. Janusza Korczaka w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz list motywacyjny - podpisane własnoręcznie,
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, w przypadku bieżącego zatrudnienia - zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu),
5. kopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy i szkolenia,
6. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie ze wzorem załączonym do ogłoszenia,
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. poz. 1000, z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
12. podpisaną klauzulę informacyjną załączoną do niniejszego ogłoszenia,
13. kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
14. inne dokumenty według uznania.
15. **Termin, miejsce i sposób składania ofert:**

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko: starszy administrator”, osobiście w sekretariacie Domu Dziecka im. Janusza Korczaka w Lublinie, ul. Sieroca 15, 20-089 Lublin lub przesłać pocztą na ww. adres Domu Dziecka im. Janusza Korczaka w Lublinie, **w terminie do dnia 10.06.2019 r. do godz. 15.00 (liczy się data wpływu oferty do Domu Dziecka). D**okumenty aplikacyjne, które wpłyną do Domu Dziecka im. Janusza Korczaka w Lublinie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub mailowo o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie internetowej BIP i tablicy informacyjnej Domu Dziecka im. Janusza Korczaka w Lublinie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (81) 466 56 06, pon. - pt. w godz. 7.30-15.30.