

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Ogłaszający:

Kierownik Środowiskowego Ośrodka Wsparcia „Kalina”

II. Nazwa i adres jednostki:

Środowiskowy Ośrodek Wsparcia „Kalina”
ul. Kalinowszczyzna 84, 20-201 Lublin

III. Nazwa stanowiska urzędniczego:

ADMINISTRATOR

IV. Liczba lub wymiar etatu:

pełny etat

V. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie umożliwiające wykonywanie zadań stosownie do opisu stanowiska lub średnie umożliwiające wykonywanie zadań stosownie do opisu stanowiska;
- 2) 4-letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 9) znajomość ustawy o finansach publicznych;
- 10) znajomość ustawy prawo budowlane i przepisów dotyczących zarządzania nieruchomościami;
- 11) znajomość ustawy prawo zamówień publicznych i praktyczne umiejętności w zakresie objętym ustawą;
- 12) znajomość ustawy kodeks pracy;
- 13) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;

- 14) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 15) umiejętność obsługi komputera oraz znajomość biurowych edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych.

VI. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi programu KSAT;
- 2) umiejętność organizacji pracy własnej;
- 3) umiejętność organizacji pracy podległych pracowników;
- 4) umiejętność zarządzania zespołem pracowników;
- 5) uczciwość, samodzielność, skrupulatność i obowiązkowość;
- 6) odporność na stres;
- 7) mile widziane dodatkowe kwalifikacje (studia podyplomowe, kursy, szkolenia).

VII. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) organizowanie pracy podległych pracowników, efektywny podział obowiązków oraz nadzór nad podległymi pracownikami;
- 2) dbałość o majątek Ośrodka;
- 3) ewidencjonowanie majątku Ośrodka;
- 4) administrowanie oraz podejmowanie działań zmierzających do utrzymania obiektu i wyposażenia Ośrodka w należyтым stanie technicznym;
- 5) organizowanie zaopatrzenia materiałowo technicznego, dostaw towarów i usług zabezpieczających bieżące, całodobowe funkcjonowanie Ośrodka;
- 6) organizowanie i nadzorowanie zamówień publicznych;
- 7) organizacja i nadzór nad usługami transportowymi, pralniczymi, remontowymi i wyżywieniem mieszkańców;
- 8) organizacja obsługi kancelaryjnej Ośrodka;
- 9) tworzenie wewnętrznych regulacji i procedur postępowania w zakresie działania powierzonej komórki organizacyjnej;
- 10) inne.

VIII. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) odpowiedzialność materialna za powierzone składniki majątkowe;
- 2) odpowiedzialność za prawidłowe gospodarowanie przedmiotami trwałego użytku w Ośrodku;
- 3) praca o charakterze administracyjno - biurowym;

- 4) użytkowanie sprzętu komputerowego;
- 5) oświetlenie sztuczne;
- 6) praca w budynku Środowiskowego Ośrodka Wsparcia „Kalina”:
ul. Kalinowszczyzna 84, 20-201 Lublin;
- 7) praca w godzinach: 7⁰⁰ - 15;
- 8) praca w zespole;
- 9) praca pod presją czasu;
- 10) bezpośredni kontakt z klientami (mieszkańcami).

IX. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys zawodowy (CV) opatrzone numerem telefonu kontaktowego lub adresem e-mail oraz własnoręcznym podpisem;
- 2) list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopie dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie;
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z wyrażoną zgodą na przetwarzanie danych osobowych według załączonego wzoru.

X. Informacje dodatkowe:

Umowa o pracę na czas określony na okres 6 miesięcy z możliwością przedłużenia bez przeprowadzania kolejnego postępowania konkursowego.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Wymienione **dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „Nabór na stanowisko Administratora”,** imieniem i nazwiskiem oraz adresem zamieszkania **bezpośrednio w siedzibie jednostki lub przesłać pocztą** na adres: Środowiskowy Ośrodek Wsparcia „Kalina”, ul. Kalinowszczyzna 84, 20-201 Lublin **w terminie do dnia 23 listopada 2020 r.**

Życiorys i list motywacyjny należy opatrzyć klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko administratora”.

Dokumenty aplikacyjne złożone w innej formie niż wyżej wymieniona lub po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej <https://biuletyn.lublin.eu/sow> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie jednostki.

Współczynnik osób niepełnosprawnych do ogółu zatrudnionych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

Kierownik Środowiskowego
Ośrodka Wsparcia
"KALINA"
mgr Anna Bogusz