**OGŁOSZENIE O NABORZE   
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. **Ogłaszający:**

Kierownik Środowiskowego Ośrodka Wsparcia „Kalina”

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Środowiskowy Ośrodek Wsparcia „Kalina”

ul. Kalinowszczyzna 84, 20-201 Lublin

1. **Nazwa stanowiska urzędniczego:**

**INSPEKTOR DS. ADMINISTRACYJNO - ORGANIZACYJNYCH**

1. **Liczba lub wymiar etatu:**

pełny etat

1. **Wymagania niezbędne:**
2. Wykształcenie wyższe lub średnie o profilu stosownym do opisu stanowiska;
3. 1 rok stażu pracy w przypadku wykształcenia wyższego lub 3 lata stażu pracy w przypadku wykształcenia średniego;
4. posiadanie obywatelstwa polskiego;
5. pełna zdolność do czynności prawnych;
6. korzystanie z pełni praw publicznych;
7. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
   z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. nieposzlakowana opinia;
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
10. znajomość ustawy prawo zamówień publicznych i praktyczne umiejętności w zakresie objętym ustawą;
11. znajomość ustawy kodeks pracy;
12. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
13. znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji   
    w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
14. umiejętność obsługi komputera oraz znajomość biurowych edytorów teksu i arkuszy kalkulacyjnych.

1. **Wymagania dodatkowe:**
2. staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
3. doświadczenie w administrowaniu budynkiem;
4. umiejętność obsługi programu KSAT;
5. umiejętność organizacji pracy własnej;
6. uczciwość, samodzielność, skrupulatność i obowiązkowość;
7. odporność na stres;
8. mile widziane dodatkowe kwalifikacje (studia podyplomowe, kursy, szkolenia).
9. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
10. dbałość o majątek Ośrodka;
11. organizowanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego, dostaw towarów   
    i usług zabezpieczających bieżące funkcjonowanie Ośrodka;
12. współpraca przy organizacji zamówień publicznych z administratorem;
13. obsługa kancelaryjna Ośrodka;
14. tworzenie wewnętrznych regulacji i procedur postepowania w zakresie powierzonych obowiązków;
15. inne.
16. **Warunki pracy na stanowisku:**
17. odpowiedzialność materialna za powierzone składniki majątkowe;
18. odpowiedzialność za prawidłowe gospodarowanie przedmiotami trwałego użytku;
19. praca o charakterze administracyjno-biurowym;
20. użytkowanie sprzętu komputerowego;
21. oświetlenie sztuczne;
22. praca w budynku Środowiskowego Ośrodka Wsparcia „Kalina”:   
    ul. Kalinowszczyzna 84, 20-201 Lublin;
23. praca w godzinach: 700-15;
24. praca w zespole;
25. praca pod presją czasu;
26. bezpośredni kontakt z kontrahentami i przedstawicielami podmiotów współpracujących z Ośrodkiem.
27. **Wymagane dokumenty:**
28. życiorys zawodowy (CV) opatrzony numerem telefonu kontaktowego  
    lub adresem e-mail oraz własnoręcznym podpisem;
29. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
30. kserokopie dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie;
31. kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy;
32. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
33. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
34. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane   
    z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
35. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie  
    wraz z wyrażoną zgodą na przetwarzanie danych osobowych według załączonego wzoru.
36. **Informacje dodatkowe:**

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

Wynagrodzenie zasadnicze w kwocie 3400 zł brutto.

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** **inspektora ds. administracyjno - organizacyjnych”**, 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 czerwca 2021 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 inspektora ds. administracyjno - organizacyjnych”.

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%.