

Lublin, dnia 30.07.2020 r.

**Dyrektor Centrum Administracyjnego „Pogodny Dom” w Lublinie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Starszy Administrator**

- 1. Miejsce pracy:** Centrum Administracyjne „Pogodny Dom” w Lublinie, ul. Pogodna 31, 20-337 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 zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
- 4) co najmniej 6-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego,
- 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 samorządzie powiatowym, 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,
- 11) znajomość programu kadrowego KSAT.

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).

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) obsługa sekretariatu, w tym sporządzanie i wysyłanie pism różnych (w tym zaświadczeń upoważnień), rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej Centrum Administracyjnego „Pogodny Dom” w Lublinie oraz Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Rodzinka I-VI – zgodnie z instrukcją kancelaryjną,

- 2) nadzór nad archiwizacją dokumentów wytwarzanych w Centrum Administracyjnym „Pogodny Dom” w Lublinie oraz Placówkach Opiekuńczo-Wychowawczych Rodzinka I-VI oraz nad składnicą akt,
- 3) sporządzanie zapotrzebowań na zakup materiałów, wyposażenia, środków trwałych, usług oraz robót budowlanych w Centrum Administracyjnym „Pogodny Dom” w Lublinie oraz Placówkach Opiekuńczo-Wychowawczych Rodzinka I-VI,
- 4) zatwierdzanie podczas usprawiedliwionej nieobecności Głównego Księgowego pod względem merytorycznym rachunków, faktur, dowodów zakupów oraz list płac Centrum Administracyjnego „Pogodny Dom” w Lublinie oraz Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Rodzinka I-VI,
- 5) nadzór i kontrola nad majątkiem Centrum Administracyjnego „Pogodny Dom” w Lublinie oraz Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Rodzinka I-VI,
- 6) nadzór nad gospodarką samochodową, zatwierdzanie polecenia wyjazdu,
- 7) prowadzenie spraw kadrowych Centrum Administracyjnego „Pogodny Dom” w Lublinie oraz Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Rodzinka I-VI (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 itp.),
- 8) prowadzenie i uzupełnianie dokumentacji pracowników Centrum Administracyjnego „Pogodny Dom” w Lublinie oraz Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Rodzinka I-VI 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,
- 9) kierowanie Działem Administracyjno-Obsługowym Centrum oraz sprawowanie nadzoru nad pracownikami tego działu w zakresie realizowanych zadań,
- 10) prowadzenie wymaganej na stanowisku pracy dokumentacji dotyczącej sprawozdań, kontrolki oraz przeprowadzonych kontroli,
- 11) prowadzenie kontrolki i ewidencji zwolnień lekarskich, biletów MPK,
- 12) współdziałanie z pracownikami w pozostałych komórkach organizacyjnych Centrum w celu realizacji wspólnych działań,
- 13) wykonywanie poleceń Dyrektora (związanych ze stanowiskiem pracy i posiadanymi kwalifikacjami).

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) praca wykonywana w ramach umowy o pracę,
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat (40 godzin tygodniowo),
- 3) planowana data zatrudnienia: 1 września 2020 r.
- 4) praca od poniedziałku do piątku w godzinach: 7.00-15.00 w siedzibie Centrum Administracyjnego „Pogodny Dom” w Lublinie,
- 5) stanowisko pracy wyposażone w: komputer z dostępem do oprogramowania do obsługi kadr, drukarkę, kserokopiarkę, skaner, telefon stacjonarny.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W czerwcu 2020 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Administracyjnym „Pogodny Dom” w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz list motywacyjny - podpisane własnoręcznie,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, w przypadku bieżącego zatrudnienia - zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy i szkolenia,
- 5) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie ze wzorem załączonym do ogłoszenia,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 10) 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),
- 11) klauzula informacyjna dla kandydata (do pobrania na stronie internetowej <https://biuletyn.lublin.eu/capogodnydom/inspektor-ochrony-danych>),
- 12) kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 13) inne dokumenty według uznania.

8. Termin, miejsce i sposób składania ofert:

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: Starszy Administrator”, osobiście w siedzibie Centrum Administracyjnego „Pogodny Dom” w Lublinie, ul. Pogodna 31, 20-337 Lublin, w sekretariacie lub przesłać pocztą na ww. adres Centrum Administracyjnego „Pogodny Dom” w Lublinie, **w terminie do dnia 10 sierpnia 2020 r. do godz. 15.00** (liczy się data wpływu oferty do Centrum). Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Centrum Administracyjnego „Pogodny Dom” 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 Centrum Administracyjnego „Pogodny Dom” w Lublinie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (81) 7484682 pon. - pt. w godz. 8.00-14.00.