

## **Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze w Ośrodku Wsparcia o charakterze Rodzinnych Domów „Kalina” w Lublinie**

---

### **I. Nazwa i adres jednostki**

Ośrodek Wsparcia o charakterze Rodzinnych Domów „Kalina”  
ul. Kalinowszczyzna 84  
20-201 Lublin

### **II. Ogłaszający:**

Kierownik Ośrodka Wsparcia o charakterze Rodzinnych Domów „Kalina”

---

### **III. Stanowisko:**

Administrator

### **IV. Wymiar lub liczba etatu:**

3/4 etatu

---

### **V. Wymagania niezbędne**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw Publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe lub średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie pracy na powyższym stanowisku / preferowane wykształcenie specjalistyczne z zakresu administracji /,
5. lata stażu pracy w przypadku wykształcenia wyższego lub 4 lata stażu pracy w przypadku wykształcenia średniego.

### **VI. Wymagania dodatkowe**

1. bardzo dobra znajomość ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów z zakresu finansów publicznych,
2. znajomość rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
3. praktyczna znajomość zagadnień związanych z ewidencją majątku,
4. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera/ mile widziana znajomość programu KSAT/,
5. operatywność oraz odporność na stres,
6. dobra organizacja pracy,
7. zdolności analityczne i interpersonalne.

### **VII. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z przeprowadzaniem oraz udzielaniem zamówień publicznych,

2. prowadzenie ewidencji zamówień oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
3. systematyczna realizacja dostaw i zakupów,
4. sprawdzanie faktur pod względem zgodności z zawartymi umowami oraz kontakt z kontrahentami celu wyjaśnienia niezgodności,
5. prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych,
6. przygotowywanie dokumentacji związanej z likwidacją majątku oraz wycena zlikwidowanych składników majątku,
7. sporządzanie sprawozdań dotyczących środków trwałych,
8. sporządzanie pism oraz projektów regulaminów/ procedur z zakresu realizowanych zadań.

#### **VIII. Warunki pracy na stanowisku:**

1. praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym,
2. praca pod presją czasu,
3. praca samodzielna,
4. praca w budynku Ośrodka Wsparcia o charakterze Rodzinnych Domów „Kalina” przy ul. Kalinowszczyzna 84 w Lublinie,

---

#### **IX. Wymagane dokumenty:**

1. Wypełniony kwestionariusz zgodnie z podanym wzorem.
2. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i umiejętności.
4. Kserokopie świadectw pracy potwierdzające wymagany staż.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
8. Klauzula informacyjna i zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

#### **VII. Informacje dodatkowe**

Wymagane dokumenty należy składać lub przysyłać w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem

##### **"Nabór – stanowisko administrator:**

1. w budynku Domu Pomocy Społecznej „Kalina” pod adresem ul. Kalinowszczyzna 84, I piętro, pokój 50, tel .81- 466-55-91
2. lub przesłać pocztą na adres: Ośrodek Wsparcia o charakterze Rodzinnych Domów „Kalina” ul. Kalinowszczyzna 84 20-201 Lublin.

**do dnia 24.01.2020 r. do godz. 15.00**

W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentów do siedziby Ośrodka Wsparcia o charakterze Rodzinnych Domów „Kalina” w Lublinie, a nie data stempla pocztowego.

Dokumenty, które wpłyną niekompletne lub po określonym wyżej terminie.

**nie będą rozpatrywane**

**Dane osobowe wybranego kandydata w zakresie: imię, nazwisko i miejscowość zamieszkania będą umieszczone na tablicy informacyjnej w jednostce przeprowadzającej nabór, oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy zgodnie z art. 15 ust. 2 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.**

W przypadku osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, umowę zawiera się na czas określony ( 6 m-cy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie Internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://biuletyn.lublin.eu/owdr> oraz na tablicy informacyjnej 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%.

***Agnieszka Spuz-Szpos***

Kierownik Ośrodka Wsparcia o charakterze  
Rodzinnych Domów „Kalina”