

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**  
**KIEROWNIK ADMINISTRACYJNY**  
**w Ośrodku Działań Edukacyjnych i Twórczych**  
**Schronisko Młodzieżowe „Pałacyk”**  
**w Ścinawie**

**I Miejsce pracy:**

Ośrodek Działań Edukacyjnych i Twórczych Schronisko Młodzieżowe „Pałacyk”, ul. Jana Pawła II 17, 59-330 Ścinawa

**II Określenie stanowiska:**

Kierownik administracyjny

**III Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**Wymagania niezbędne (formalne)**

1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 o pracownikach samorządowych.
2. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Biegła znajomość obsługi komputera.
6. Wykształcenie kierunkowe wyższe: administracja/zarządzanie lub kierunek pokrewny.

**Dodatkowe kryteria wyboru kandydata:**

1. Doświadczenie na podobnym stanowisku min. 2 lata.
2. Znajomość obsługi programu Vulcan Kadry.
3. Systematyczność, dyspozycyjność, rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość.
4. Znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych.
5. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dokładność, systematyczność.
6. Bardzo dobra organizacja pracy.
7. Mobilność i posiadanie prawa jazdy kat. B

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Planowanie, kierowanie i koordynowanie procesów gospodarczo-administracyjnych w jednostce.
2. Obsługa sekretariatu jednostki.
3. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników, w tym tworzenie grafiku.

4. Wprowadzenie instrukcji kancelaryjnej i prowadzenie zgodnie z nią dokumentacji jednostki.
5. Kontrola nad właściwym funkcjonowaniem maszyn urządzeń, sprzętów i instalacji w jednostce. Nadzór nad terminowymi kontrolami i przeglądami.
6. Obsługa urządzeń biurowych oraz urządzeń multimedialnych.
7. Dokonywanie zamówień/zakupów, w razie potrzeby dostarczanie artykułów, materiałów, sprzętów itp. potrzebnych do sprawnego funkcjonowania jednostki.
8. Prowadzenie spraw związanych z wynajmem pokoi i sal dla grup i turystów indywidualnych (w tym obsługa kasy fiskalnej, czytnika kart oraz kalendarza rezerwacji).
9. Tworzenie programów pobytów dla grup zorganizowanych.
10. W razie potrzeby pełna obsługa recepcji.
11. Prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniami grupowymi pracowników.
12. Współpraca z jednostkami, urzędami i firmami potrzebna do prawidłowego funkcjonowania jednostki.
13. Prowadzenie mediów społecznościowych jednostki: strona internetowa, Facebook, Instagram.
14. Tworzenie oferty promocyjnej jednostki.
15. Pozyskiwanie dodatkowych funduszy poprzez zadania publiczne, granty, projekty – pisanie, koordynowanie i rozliczanie wniosków.
16. Współtworzenie, koordynowanie i przeprowadzanie wydarzeń w jednostce.
17. Kolportaż oferty promocyjnej jednostki.

#### **IV Warunki pracy na stanowisku**

1. Umowa o pracę na czas określony – 6 miesięcy (z ewentualnym obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym) i możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony.
2. Wymiar czasu pracy – 1 etat.
3. Praca jednozmianowa.
4. Praca przy komputerze.
5. Bezpośredni kontakt z klientami i usługodawcami.

#### **V Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. CV
2. List motywacyjny
3. Kopie dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
4. Kopie dokumentów potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy/referencji/zaświadczeń o zatrudnieniu) i innych dokumentów zawierających okres zatrudnienia – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego – opatrzone własnoręcznym podpisem.
6. Oświadczenie o pełni zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – opatrzone własnoręcznym podpisem.

7. Oświadczenie o tym, że kandydat nie był skazany za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu jakiegokolwiek postępowanie karne lub dyscyplinarne – opatrzone własnoręcznym podpisem.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym ds. administracyjnych.
9. Kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zmierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku (z dalszymi zmianami) o pracownikach samorządowych.
10. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
11. Podpisana Klauzula Informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych na procesie naboru – według wzoru zamieszczonego w niniejszym ogłoszeniu.

#### **VI Forma aplikowania:**

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub drogą pocztową na adres: Szkolne Schronisko Młodzieżowe „Palacyk”, Jana Pawła II 17, 59-330 Ścinawa w terminie do dnia 2 listopada do godz. 15:00. Dokumenty, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **VII Informacja o wynikach:**

Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona na Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Ścinawa.

#### **VIII Dodatkowe informacje:**

1. CV powinno być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (z dalszymi zmianami) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (z dalszymi zmianami)”.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych.
3. W CV należy podać numer telefonu w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

  
**DYREKTOR**  
*Kamila Grabka-Levin*