Powiatowy Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli
i Doradztwa Metodycznego w Pabianicach

Pabianice 95-200, ul. Kazimierza 8, tel. (42) 215-42-42, 503 734 405,
fax: (42) 215-04-31,
e-mail: podn@podn-pabianice.pl, www.podn-pabianice.pl

Dyrektor

Powiatowego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli i Doradztwa Metodycznego w Pabianicach

ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze

w Powiatowym Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli i Doradztwa Metodycznego w Pabianicach

Wolne stanowisko urzędnicze:

Referent ds. administracyjno – organizacyjnych

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Monitorowanie realizacji oferty edukacyjnej oraz badanie satysfakcji klientów Ośrodka;
2. Współpraca z ekspertami i instytucjami wspomagającymi działalność Ośrodka;
3. Obsługa administracyjno-organizacyjna szkoleń stacjonarnych i online;
4. Obsługa administracyjno-organizacyjna Rady Programowej Ośrodka i protokołowanie posiedzeń;
5. Sporządzanie sprawozdań z realizacji planu pracy i oferty edukacyjnej Ośrodka;
6. Przygotowywanie, wydawanie i rejestracja zaświadczeń o ukończonych formach doskonalenia nauczycieli;
7. Nadzorowanie dokumentowania planów pracy nauczycieli konsultantów, doradców metodycznych i specjalistów;
8. Rozliczanie godzin pracy specjalistów, nauczycieli, konsultantów zgodnie z ramowymi programami;
9. Prowadzenie promocji Ośrodka;
10. Przygotowywanie sprawozdań ewaluacji z form doskonalenia;
11. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji form doskonalenia zawodowego nauczycieli;
12. Opracowywanie danych do sprawozdań dotyczących działalności Ośrodka;
13. Zaopatrzenie Ośrodka w artykuły oraz bazę dydaktyczną niezbędną do realizacji zadań statutowych Ośrodka;
14. Dokonywanie wszelkich zakupów i zamówień z zachowaniem przepisów o zamówieniach publicznych;
15. Monitorowanie realizacji, aktualizacja i archiwizacja umów z kontrahentami;
16. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynku, w tym nadzór i realizacja inwestycji, remontów i konserwacji oraz przeglądów budynku i wyposażenia Ośrodka;

17. Organizowanie oraz nadzorowanie zabezpieczenia mienia Ośrodka, w tym ochrona mienia przed kradzieżą, włamaniem, pożarem i innymi szkodami;
18. Prowadzenie książek obiektów budowlanych oraz dokonywanie stosownych wpisów;
19. Obsługa sekretariatu oraz wykonywanie zleconych prac biurowych;
20. Archiwizowanie dokumentów Ośrodka oraz prowadzenie Zakładowej Składnicy Akt;
21. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Ośrodka;

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe;
2. obywatelstwo polskie;
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
4. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigania z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku urzędniczym;
7. umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość obsługi pakietu MS Office (Word, Excel),

Wymagania dodatkowe:

1. udokumentowane doświadczenie na podobnym stanowisku pracy w placówce doskonalenia nauczycieli;
2. znajomość ustawy o zamówieniach publicznych;
3. rzetelność, odpowiedzialność;
4. systematyczność, dokładność;
5. umiejętności analityczne i interpersonalne;
6. kreatywność, operatywność;
7. zdolności organizacyjne;
8. samodzielność w realizacji zadań.

Preferowane cechy osobowe kandydata:

1. umiejętność organizacji pracy;
2. umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli – w mowie i piśmie;
3. opanowanie w sytuacjach stresowych;
4. wysoka kultura osobista;
5. operatywność i kreatywność;
6. umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków.

Informacja o warunkach pracy:

1. praca umysłowa;
2. wymiar etatu – 1 etat;
3. miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli i Doradztwa Metodycznego w Pabianicach, ul. Kazimierza 8;
4. środowisko pracy: godziny pracy 8:00 – 16:00 od poniedziałku do piątku;
5. praca wykonywana na terenie Ośrodka;
6. osoby zatrudnione na stanowiskach urzędniczych obsługują sprzęt komputerowy, biurowy, pracują na dokumentach, przyjmują petentów; praca w pozycji siedzącej;
7. środki pracy: komputer z drukarką, laptop, kserokopiarka, niszczarka, faks i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej;
8. wymagania psychofizyczne, fizyczne i zdrowotne: pracę na stanowiskach urzędniczych zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego, nie wymaga szczególnych wymagań zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia;
9. wymagana jest sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (załącznik nr 1),
2. list motywacyjny wraz z podaniem o przyjęcie na stanowisko objęte naborem,
3. poświadczone własnoręcznym podpisem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wymagane do zajmowania stanowiska referenta ds. administracyjno – organizacyjnych,
4. poświadczone własnoręcznym podpisem kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności oraz doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
5. poświadczone własnoręcznym podpisem oświadczenia o:

– posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
– posiadaniu obywatelstwa polskiego,
– braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6. podpisane własnoręcznym podpisem oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referenta ds. administracyjno – organizacyjnych,
7. podpisana klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko referenta ds. administracyjno - organizacyjnych (załącznik nr 2).

Powiatowy Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli
i Doradztwa Metodycznego w Pabianicach

Pabianice 95-200, ul. Kazimierza 8, tel. (42) 215-42-42, 503 734 405,
fax: (42) 215-04-31,
e-mail: podn@podn-pabianice.pl, www.podn-pabianice.pl

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Powiatowego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli i Doradztwa Metodycznego w Pabianicach, ul. Kazimierza 8, w sekretariacie w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy referenta ds. administracyjno - organizacyjnych w Powiatowym Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli i Doradztwa Metodycznego w Pabianicach" w terminie do dnia **25.07.2022r do godz. 12.00.**
2. aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli i Doradztwa Metodycznego w Pabianicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
3. w przypadku aplikacji przesłanych pocztą, decyduje data stempla pocztowego,
4. postępowanie składa się z dwóch etapów:

– wstępna selekcja kandydatów – etap I. Komisja ds. Naboru dokonuje porównania danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi podanymi w ogłoszeniu;
– rekrutacja końcowa – II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

5. o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu zostaną powiadomieni kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne.

Informacje dodatkowe:

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6 %.
2. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty pozostałych kandydatów, z zastrzeżeniem osób które złożyły dokumenty nie w związku z danym ogłoszeniem o naborze oraz za wyjątkiem dokumentów kandydatów, którzy znaleźli się wśród 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, są przechowywane przez Referenta ds. kadr i płac odpowiedzialnego za sprawy kadrowe będącego członkiem Komisji ds. Naboru, przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.
4. Dokumenty kandydatów, którzy znaleźli się wśród 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, za wyjątkiem dokumentów kandydata, o którym mowa w pkt.2, są przechowywane przez Referenta ds. kadr i płac przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.
5. W okresach dotyczących przypadków określonych w 3 lub w ust. 4, kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów złożonych przez siebie w związku z naborem za potwierdzeniem odbioru. Ośrodek nie odsyła dokumentów kandydatom, za wyjątkiem złożonych przez kandydatów w ofertach oryginałów dokumentów. Czynności związane z wydawaniem odbieranych przez kandydatów dokumentów lub odsyłaniem dokumentów kandydatom realizuje pracownik ds. Kadr i Płac odpowiedzialny za sprawy kadrowe będący członkiem Komisji ds. Naboru .
6. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
7. Informacja o wynikach naboru jest upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie PODNiDM w Pabianicach przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.
8. Kandydat wyłoniony w naborze skierowany będzie do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.