

Dyrektor Powiatowego Centrum Administracyjno-Księgowego Oświaty
w Lipnie
OGLASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W POWIATOWYM CENTRUM ADMINISTRACYJNO-KSIĘGOWYM OŚWIATY
W LIPNIE
UL. NIESZAWSKA 8, 87-600 LIPNO

Stanowisko ds. administracyjnych
(nazwa stanowiska pracy)
1 etat

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe
- b) doświadczenie zawodowe: co najmniej 5-letnie doświadczenie w instytucjach publicznych lub samorządowych
- c) znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o zamówieniach publicznych

2. Wymagania dodatkowe:

Predyspozycje osobowościowe: umiejętność analizy i poprawnego wnioskowania, odporność na stres, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, zdolności organizacyjne.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne:

- a) prowadzenie sekretariatu Centrum;
- b) obsługa logistyczna i administracyjna Centrum;
- c) wykonywanie czynności kancelaryjnych,
- d) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Centrum, opracowywanie projektów zarządzeń i regulaminów wewnętrznych, koordynowanie działań związanych z obsługą prawną;
- e) prowadzenie spraw związanych z ustawą Prawo Zamówień Publicznych i stosownymi zarządzeniami Dyrektora na potrzeby Centrum;
- f) kontrola wydatków Centrum;
- g) prowadzenie gospodarki materiałowej Centrum;
- h) wypełnianie obowiązków archiwisty;
- i) sporządzanie stosownych analiz oraz sprawozdań
- j) weryfikacja danych oraz sporządzanie dokumentacji dotyczącej realizacji zadań oświatowych
- k) prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej faktur i rachunków oraz przygotowywanie przelewów w bankowości elektronicznej;
- l) wykonywanie innych zleconych przez bezpośredniego przełożonego zadań związanych z ustalonym zakresem obowiązków.

4. Warunki pracy na stanowisku kierownika działu obsługi

Praca w budynku Powiatowego Centrum przy ul. Nieszawskiej 8, 87-600 Lipno i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek parterowy z możliwością poruszania się wózkiem inwalidzkim. Ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajduje się toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: Stanowisko związane z pracą przy komputerze, stresem.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny
- b) życiorys (CV)
- c) kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych
- d) kopie dokumentów potwierdzające staż pracy,
- e) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo
- f) kwestionariusz osobowy
- g) inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Administracyjno-Księgowego w Lipnie, pocztą elektroniczną na adres: pca-ko@lipnowski.powiat.pl (w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego) lub pocztą na adres Powiatowego Centrum Administracyjno-Księgowego Oświaty w Lipnie, ul. Nieszawska 8, 87-600 Lipno z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. administracyjnych”.

Wniosek należy złożyć do dnia **07.04.2021 roku**. Aplikacje, które wpłyną po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Powiatowego Centrum Administracyjno-Księgowego Oświaty w Lipnie).

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Administracyjno-Księgowego Oświaty w Lipnie (www.bip.lipnowski.powiat.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Nieszawskiej 8 w Lipnie. Lista osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu ukaże się w www.bip.lipnowski.powiat.pl i na tablicy w dniu **08.04.2021 roku**. Test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna odbędą się w dniu **09.04.2021 roku** o godz. 10⁰⁰ w siedzibie Powiatowego Centrum Administracyjno-Księgowego Oświaty w Lipnie przy ul. Nieszawskiej 8, 87-600 Lipno.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z 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 (Dz.Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r., str. 1 oraz Dz.Urz. UE L 127 z 23 maja 2018 r., str. 2) – RODO”.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie Komisyjnie zniszczone. W tym terminie, nie dłużej niż do zniszczenia dokumentów, niewybrani kandydaci mogą odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

DYREKTOR
Monika Lewandowska
mgr Monika Lewandowska