

Centrum Obsługi Placówek
Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie
Wydrzno 13/1
86-320 Łasin

**Dyrektor Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze
w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie**

REFERENT

w dziale finansowo-administracyjnym

Wymiar etatu: 1 etat

Termin rozpoczęcia pracy: 1 listopada 2024 r.

I. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwo polskiego;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku referenta, tj. wykształcenie wyższe lub średnie i staż pracy co najmniej 1 rok;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- 1) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa z zakresu ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz aktów wykonawczych,
- 2) znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostki oraz prawidłowe i umiejętne ich stosowanie,
- 4) umiejętność analitycznego myślenia oraz poprawnego redagowania pism urzędniczych,
- 5) umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych oraz pakietu MS Office (Word, Excel i Outlook),
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) obowiązkowość, samodzielność, rzetelność,
- 8) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 9) doświadczenie w pracy min. 2 lata na podobnym stanowisku w jednostce samorządu terytorialnego lub jednostce organizacyjnej (mile widziane).

III. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) sporządzanie sprawozdań, raportów oraz innych materiałów sprawozdawczych i analitycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) terminowe wykonanie okresowych kontroli stanu technicznego obiektu budowlanego, instalacji i przewodów;
- 4) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej ustalenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 5) kompleksowa obsługa świadczenia wychowawczego „Rodzina 800 plus” oraz programu „Dobry start”;
- 6) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;

- 7) prowadzenie składnicy akt;
- 8) wykonywanie czynności w zakresie organizacji i przeprowadzenia ewakuacji;
- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora;
- 10) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, w szczególności protokołów pokontrolnych, zaleceń oraz odpowiedzi na zalecenia;
- 11) prowadzenie rejestrów: zarządzeń Dyrektora, umów i porozumień, skarg i wniosków;
- 12) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej;
- 13) wykonywanie innych zadań nieobjętych niniejszym zakresem a zleconych przez Dyrektora.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) praca przy komputerze powyżej 4 godz.;
- 2) stanowisko wyposażone w komputer, materiały biurowe, oświetlenie sztuczne i naturalne;
- 3) budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 4) praca w dniach: w poniedziałki, środy i czwartki od godziny 7:00 do 15:15, we wtorki od 7:00 do 16:15, w piątki od 7:00 do 13:00.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 2) list motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie potwierdzeń ukończonych kursów, szkoleń;
- 6) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 7) referencje (mile widziane);
- 8) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 2).

VII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty należy składać w kopercie w siedzibie Centrum z dopiskiem „Nabór na stanowisko REFERENTA w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie” **w terminie do dnia 8 października 2024 r. do godz. 15.00** lub przesłać pocztą na adres: Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie, Wydrzno 13/1, 86-320 Łasin. W przypadku wysyłania ofert pocztą decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu Centrum. Aplikacje, które wpłyną do Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie po wyżej określonym terminie oraz dokumenty niekompletne, nie będą rozpatrywane.

VIII. Inne informacje:

O terminie testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie, z wyłączeniem osób, których oferty zostaną odrzucone. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum.

Dyrektor Centrum Obsługi
Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych
w Wydrznie

/-/ Izabela Przanowska