Nabór kandydatów na wolne stanowisko **pracownik administracyjny**

w Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnym w Lubartowie

Dyrektor Centrum Opiekuńczo - Mieszkalnego ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko **pracownik administracyjny** w Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnym
w Lubartowie

**I. Niezbędne wymagania wobec kandydatów:**

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie wyższe: kierunek administracja, prawo;
3. staż pracy: minimum 2 lata;
4. doświadczenie w pracy w obsłudze administracyjnej
5. biegła znajomość obsługi komputera – pakiet Ms Office (World, Excel), obsługa programów kadrowych oraz obsługi urządzeń biurowych;
6. znajomość obowiązujących regulacji prawnych: ustawy Kodeks pracy, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych,
7. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
9. nieposzlakowana opinia,
10. brak skazania prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**II. Dodatkowe wymagania wobec kandydatów:**

1. mile widziane doświadczenie w pracy w samorządzie;
2. znajomość zasad gospodarowania rzeczowymi składnikami majątkowymi;
3. znajomość obsługi programów kadrowych
4. mile widziane prawo jazdy kat. B;
5. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
6. umiejętność planowania pracy oraz pracy pod presją czasu;
7. mile widziana wiedza w dziedzinie zamówień publicznych oraz regulacji prawnych z zakresu ustawy o pomocy społecznej;
8. odpowiedzialność, pracowitość, systematyczność, skrupulatność, samodzielność, kreatywność, zdolność logicznego myślenia, umiejętności analityczne, umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, wysoka kultura osobista.

**III. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Rodzaj pracy: umowa o pracę
2. Miejsce świadczenia pracy: Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne
w Lubartowie ul. Łąkowa 3, 21-100 Lubartów
3. praca o charakterze administracyjno-biurowym;
4. większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej – praca
z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie;
5. główne stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym przy wejściu, oświetlenie dzienne i sztuczne;
6. narzędzia pracy: komputer z monitorem, urządzenia biurowe, obsługa monitoringu;
7. zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
8. Zatrudnienie planowane od marca 2025 r. na czas określony

**IV. Do podstawowych zadań na stanowisku ds. administracyjnych będzie należało przede wszystkim wykonywanie następujących obowiązków
w zakresie:**

1. prowadzenie obsługi kancelaryjnej Centrum, w szczególności w zakresie korespondencji, w tym drogą elektroniczną;
2. nadzór nad obiegiem dokumentów w Centrum oraz przestrzeganiem Instrukcji kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt;
3. przygotowywanie projektów zarządzeń dyrektora, prowadzenie dokumentacji kontroli przeprowadzonych przez organy kontroli zewnętrznej oraz prowadzenie rejestru petycji, skarg i wniosków;
4. prowadzenie gospodarki środkami trwałymi oraz innymi urządzeniami i wyposażeniem (modernizacja, legalizacja, remonty, zbywanie, itp.);
5. nadzorowanie i organizowanie całokształtu spraw związanych
z gospodarką materiałową i zaopatrzeniem;
6. wykonywanie pracy zgodnie z przepisami BHP i ochrony przeciwpożarowej,
7. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora

**V. Wymagane dokumenty:**

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
2. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej,
4. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych (załącznik nr 2),
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik nr 3),
6. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 4),
7. oświadczenie dotyczące stanu zdrowia (załącznik nr 5)
8. zgodę na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji (załącznik nr 6)
9. klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych (załącznik nr 7)
10. dodatkowo można złożyć referencje, rekomendacje, kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych uprawnień i umiejętności przydatnych na aplikowanym stanowisku pracy.

**V. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie
z dopiskiem: „Nabór na stanowisko **pracownik administracyjny** w Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnym w Lubartowie” w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Lubartowie ul Słowackiego 8.
Decyduje data wpływu. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. **694639893**

**Termin składania dokumentów – do dnia 21 lutego 2025 r. do godz. 15.00**

**VI. Informacje dodatkowe:**

1. dokumenty, które wpłynął po upływie wyżej określonego terminu lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane,
2. kserokopie dokumentów należy poświadczyć za zgodność z oryginałem,
3. wybór kandydata będzie poprzedzony rozmową kwalifikacyjną,
4. w kwestionariuszu osobowym należy podać numer telefonu lub adres e-mail w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
5. informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej,
6. organizator zastrzega sobie prawo odwołania lub przedłożenia procedury naboru.