

**DYREKTOR CENTRUM ADMINISTRACYJNEGO OBSŁUGI PLACÓWEK
OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH W OLECKU
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENT ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY**

Wymiar etatu- pełny etat

**w Centrum Administracyjnym Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych
w Olecku, 19-400 Olecko, ul. Gołdapska 18A, tel. 87 5202140**

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie minimum średnie ekonomiczne bądź pokrewne,
- 6) znajomość obsługi kasowej,
- 7) znajomość obsługi programu finansowo-księgowego „FOKA”,
- 8) znajomość obsługi programu „WYPOSAŻENIE”,
- 9) znajomość obsługi programów bankowych,
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 11) gotowość doskonalenia zawodowego.

Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej roczny staż pracy na takim samym lub podobnym stanowisku,
- 2) podstawowa znajomość procedur administracyjnych,
- 3) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych, przepisów w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy budżetowej.

Zakres ogólny wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie czynności związanych z obsługą kasową Centrum i poszczególnych Domów,
- 2) prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla Centrum i poszczególnych Domów,
- 3) sporządzanie protokołów likwidacji,
- 4) prowadzenie składnicy akt,
- 5) obsługa programu finansowo-księgowego „FOKA”,
- 6) dekretacja i księgowanie dokumentów finansowych Centrum i poszczególnych Domów,
- 7) obsługa programu „Wyposażenie” Centrum i poszczególnych Domów,
- 8) obsługa programu bankowego,
- 9) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
- 10) zawieranie umów na dostawy usług,
- 11) dokonywanie zakupów -sprzętu, materiałów, odzieży ochronnej i wyposażenia dla Centrum i poszczególnych Domów,

- 12) prowadzenie spraw związanych z przeglądem stanu technicznego instalacji i budynków.

Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) odpis dyplomu (świadectwa) oraz inne dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie i uprawnienia,
- 3) kopie świadectw pracy,
- 4) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie -stanowiąca załącznik nr 1 do ogłoszenia,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych, z własnoręcznym podpisem- stanowiący załącznik nr 2 do ogłoszenia,
- 6) zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celach prowadzonego postępowania kwalifikacyjnego na wymienione stanowisko z własnoręcznym podpisem- stanowiący załącznik nr 2 do ogłoszenia,
- 7) zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celach prowadzonego postępowania kwalifikacyjnego na wymienione stanowisko z własnoręcznym podpisem, stanowiący załącznik nr 2 do ogłoszenia,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, z własnoręcznym podpisem- stanowiący załącznik nr 3 do ogłoszenia.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca przy komputerze,
- 2) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku,
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, własnoręcznie podpisane, należy składać osobiście lub listownie w zaklejonej kopercie, w terminie do 16 listopada 2020 r. do godziny 15⁰⁰ w sekretariacie Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Olecku, ul. Gołdapska 18 A, z dopiskiem „ **Nabór na stanowisko referenta administracyjno-gospodarczego**”.

Dokumenty, które wpłyną do Centrum po upływie wyżej wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

- 1) złożone dokumenty będą sprawdzone pod względem kompletności i spełnienia wymagań określonych w powyższym ogłoszeniu,
- 2) kandydaci spełniający wymogi formalne będą indywidualnie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego. W związku z tym prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem (numer telefonu),
- 3) z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół,
- 4) informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Olecku oraz na tablicy ogłoszeń,

w siedzibie Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Olecku.

- 5) osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest w terminie 7 dni roboczych od powiadomienia o wyborze do przedłożenia w Centrum oryginalnych dokumentów umożliwiających zawarcie umowy o pracę oraz zaświadczenia o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego (na koszt własny), pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy.
- 6) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu.
- 7) Po rozstrzygniętym naborze dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych, natomiast pozostałych kandydatów dokumenty zostaną zniszczone przez Centrum Olecko po upływie 14 dni od daty ogłoszenia wyników naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum.

Olecko, dnia 04.11.2020r.

Dyrektor Barbara Sulima


DYREKTOR
Centrum Administracyjne Obsługi
Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych
w Olecku
mgr Barbara Sulima