

Dolnośląska Biblioteka Pedagogiczna we Wrocławiu
50-448 Wrocław; ul. Stanisława Worcella 25-27, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
specjalista ds. administracyjnych

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku specjalisty ds. administracji będzie należało między innymi:

1. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych w programie Wyposażenie - Wolters Kluwer.
2. Przygotowanie dokumentacji związanej z przyjęciem, przekazaniem, likwidacją środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Zarządzanie sprawozdawczością statystyczną w ramach portalu sprawozdawczego GUS.
4. Sporządzanie sprawozdania oświatowego SIO.
5. Prowadzenie rejestrów zarządzeń, dokumentacji wewnętrznej, upoważnień.
6. Wykonywanie czynności kancelaryjnych:
 - przygotowanie informacji do umieszczenia na BIP;
 - redagowanie pism zleconych przez Dyrektora;
 - porządkowanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Dolnośląska Biblioteka Pedagogiczna we Wrocławiu ul. Stanisława Worcella 25-27; 50-448 Wrocław.

Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy od 01 września 2024 roku.

Stanowisko pracy: praca stacjonarna przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie od poniedziałku do piątku w godzinach 7³⁰-15³⁰.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie: co najmniej średnie i co najmniej 2 letni staż pracy na podobnym stanowisku.
5. Znajomość zagadnień w zakresie gospodarowania majątkiem oraz tworzenia aktów prawnych.
6. Biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz wyposażenia Wolters Kluwer.
7. Umiejętność posługiwania się urządzeniami i techniką biurową (komputer, kserokopiarki, poczta elektroniczna).

Wymagania dodatkowe:

1. Zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów.
2. Łatwość komunikowania się, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, systematyczność, samodzielność.
3. Wiedza z zakresu zamówień publicznych będzie dodatkowym atutem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DBP we Wrocławiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem.

3. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (świadczeń pracy/referencji/ zaświadczeń o zatrudnieniu/ innych dokumentów zawierających okres zatrudnienia).
5. Kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone własnoręcznym podpisem.
8. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych - opatrzona własnoręcznym podpisem.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w formie papierowej osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego na ww. adres w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko : specjalista ds. administracyjnych** lub elektronicznie na adres: b.mroczkiewicz@wroclaw.dbp.wroc.pl w nieprzekraczalnym terminie do dnia **26 lipca 2024 roku do godz. 14:00 włącznie**.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Zastrzegamy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.