

Dyrektor Dolnośląskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli

we Wrocławiu

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

w DODN we Wrocławiu, ul. Trzebnicka 42-44

50-230 Wrocław

Stanowisko główny specjalista ds. kancelaryjno - finansowych

w wymiarze 1 etatu

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało, m.in.:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. – o rachunkowości oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
2. Nadzór nad działalnością promocyjną oraz zadaniami działu organizacji szkoleń w zakresie finansowym,
3. Nadzorowanie i sprawdzanie ofert szkoleniowych oraz umów zawieranych w celu realizacji szkoleń,
4. Prowadzenie archiwum o System EZD PUW,
5. Nadzór nad pracą pracowników prowadzących archiwa zakładowe we Wrocławiu i filiach DODN zgodnie z wymogami prawa w tym zakresie,
6. Przygotowywanie projektów aktów wewnątrzzakładowych w tym instrukcji kancelaryjnej,
7. Prowadzenie kontroli zarządczej,
8. Rozliczanie, Analiza i sprawozdawczość działań jednostki w zakresie projektów finansowanych ze środków krajowych,
9. Współdziałanie z pracownikami Dolnośląskiego Urzędu Marszałkowskiego działalności DODN w zakresie projektów finansowanych ze środków krajowych,
10. Kontrola celowości zakupów materiałów i wyposażenia niezbędnych do realizacji zadań DODN we Wrocławiu,
11. Współdziałanie z pracownikami działu księgowości oraz innymi działami.
12. Właściwe przechowywanie dokumentów finansowo-księgowych,
13. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

Siedziba Dolnośląskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli **we Wrocławiu**, ul. Trzebnicka 42-44, 50-230 Wrocław.

Stanowisko pracy:

- praca stacjonarna przy stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin dziennie

Przewidywany termin zatrudnienia:

listopad 2021 r.

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: wyższe
5. znajomość ustawy o finansach publicznych,
6. znajomość ustawy o rachunkowości,
7. znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
8. znajomość kontroli zarządczej;
9. znajomość przepisów o prowadzeniu kancelarii;
10. obsługa pakietu Microsoft Office.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość kontroli zarządczej,
2. umiejętność sporządzania analiz finansowych
3. samodzielność, kreatywność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu.
4. umiejętności taktyczne
5. umiejętność zarządzania budżetem
6. umiejętność kierowania kapitałem ludzkim
7. umiejętności komunikacyjne
8. umiejętność planowania i organizacji
9. świadomość kosztowa
10. wiedza o zarządzaniu i administracji
11. zdolności organizacyjne

- 12. inicjatywa / przedsiębiorczość
- 13. odpowiedzialność - dyscyplina wewnętrzna

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Dolnośląskim Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu kwietniu 2021 roku wyniósł poniżej 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem
- 2) kwestionariusz osobowy, zgodnie z załączonym wzorem, opatrzony datą i własnoręcznym podpisem
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie: wyższe Studia administracji publicznej;
- 4) kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego)
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, opatrzone własnoręcznym podpisem
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone własnoręcznym podpisem
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Uwaga:

Należy składać wyłącznie dokumenty i oświadczenia wymienione powyżej, bez załączania dokumentów dodatkowych, takich jak: CV, kserokopii dowodu osobistego, kserokopii paszportu, kserokopii prawa jazdy i tym podobne.

Przekazanie przez kandydata danych osobowych i informacji wykraczających poza zakres określony w niniejszym ogłoszeniu jest wyłączną decyzją kandydata, a przekazane dane i informacje nadmiarowe nie podlegają ocenie.

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

Dokumenty aplikacyjne należy składać w formie papierowej osobiście w sekretariacie Dolnośląskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu, ul. Trzebnicka 42-44. 50-230 Wrocław lub za pośrednictwem operatora pocztowego na wyżej wymieniony adres,

w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko główny specjalista ds. kancelaryjno-finansowych**” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **25 października 2021 do godz. 10,00 rano**;- (decyduje data wpływu do DODN).

Do następnego etapu naboru zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne (w tym złożyli wymagane dokumenty i oświadczenia).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Dolnośląskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w siedzibie DODN przy ul. Trzebnickiej 42-44 (parter budynku).

Wrocław, **15 października 2021 roku**

DYREKTOR
DODN we Wrocławiu
dr Jolanta Horyń

