

DYREKTOR DOLNOŚLĄSKIEGO OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI  
WE WROCŁAWIU  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO  
**REFERENT DS. ADMINISTRACYJNYCH I ARCHIWUM W WYMIARZE 1 ETATU  
FILIA W JELENIEJ GÓRZE**

**1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- 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, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie średnie (preferowane kierunkowe z zakresu archiwistyki) lub ukończony kurs archiwistów;
- co najmniej roczne doświadczenie zawodowe związane z archiwistyką;
- znajomość przepisów kancelaryjnych i archiwalnych;
- znajomość aktualnych przepisów związanych z prowadzeniem archiwum zakładowego;

**2. Wymagania pożądane związane ze stanowiskiem:**

- wykształcenie wyższe; preferowane kierunkowe z zakresu archiwistyki lub ukończony kurs archiwistów;
- dobra znajomość techniki pracy biurowej, w tym umiejętne posługiwanie się sprzętem komputerowym i obsługa pakietu Office,
- samodzielność i systematyczność w wykonywaniu zadań, dobra organizacja pracy;
- wysoko rozwinięte zdolności interpersonalne
- doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji samorządowej

**3. Zakres zadań:**

1. Prowadzenie archiwum zakładowego (składnicy akt w filii Jelenia Góra):

- ✓ przyjmowanie do archiwum dokumentacja z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- ✓ przechowywanie i zabezpieczenie przyjętej dokumentacji,
- ✓ prowadzenie ewidencji archiwum,
- ✓ porządkowaniu akt podniszczonych i zniszczonych,
- ✓ udostępnienie akt,
- ✓ brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- ✓ dbanie o ład i porządek w archiwum zakładowym,

2. Sporządzanie zapotrzebowania na materiały biurowe i środki czystości oraz wydawanie ich pracownikom.

3. Prowadzenie na bieżąco analizy kontroli eksploatacji majątku filii.

4. Udział w pracach komisji inwentaryzacyjnych.

5. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ewidencji środków trwałych – okresowe inwentaryzacje.

6. Administrowanie majątkiem trwałym i sprzętem w budynku dydaktycznym – czuwanie nad zabezpieczeniem jego całości, wnioskowaniem o jego naprawy bądź wycofanie z użytkowania w wyniku zniszczeń i eksploatacji.
7. Sporządzanie na potrzeby księgowości DODN.
8. Sporządzanie na potrzeby księgowości DODN we Wrocławiu informacji o stanie i ruchu majątku trwałego oraz opracowań komputerowych.
9. Prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi.
10. Prowadzenie spraw związanych z przeglądami okresowymi budynku.
11. Bieżąca archiwizacja dokumentacji związanej z zajmowanym stanowiskiem.
12. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego wynikających z zajmowanego stanowiska pracy.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:**

- Miejsce pracy: Dolnośląski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu, Filia w Jeleniej Górze
- Stanowisko pracy: praca na stanowiskach komputerowych powyżej 4 godzin dziennie.
- Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w październiku 2020r. wynosił poniżej 6%.

#### **5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- CV z uwzględnieniem przebiegu nauki i pracy zawodowej - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- list motywacyjny - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załącznika);
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenia - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- kopie dokumentów potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe (świadectw pracy/referencji/zaświadczeń o zatrudnieniu/innych dokumentów zawierających okres zatrudnienia) - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dotyczy osób nie posiadających obywatelstwa polskiego);
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- oświadczenie o pełni zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne lub dyscyplinarne - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- kopia dokumentacji potwierdzającej niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO – opatrzone własnoręcznym podpisem.

#### **6. Informacje dodatkowe:**

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przelać pocztą bądź mailowo na adres: [dodn@dodn.dolnyslask.pl](mailto:dodn@dodn.dolnyslask.pl) lub złożyć osobiście w sekretariacie DODN we Wrocławiu, w

zaklejonej, podpisanej imieniem i nazwiskiem kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: referent ds. administracyjnych i archiwum”, filia w Jeleniej Górze” **do dnia 15.11.2020 r.**; pod adresem: Dolnośląski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu; 50-230 Wrocław, ul. Trzebnicka 42-44.

**Nadmieniam, iż w obecnej sytuacji – zagrożenie koronawirusem – preferowaną formą dostarczenia dokumentów aplikacyjnych jest wysyłka pocztowa na w/w adres, bądź mailowa na adres: [dodn@dodn.dolnyślask.pl](mailto:dodn@dodn.dolnyślask.pl) (w tym przypadku skany dokumentów).**

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej DODN we Wrocławiu przy ul. Trzebnickiej 42-44.

Wrocław, 04.11.2020 r.

DYREKTOR  
DODN we Wrocławiu  
*J. Horyń*  
dr Jolanta Horyń