

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

- KIEROWNIK DZIAŁU ADMINISTRACYJNEGO W WYMIARZE ½ ETATU W CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI W PIŁE (z siedzibą w Piłe, ul. Bydgoska 21).

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- f) staż pracy na stanowisku kierowniczym minimum 5 lat;
- g) doświadczenie minimum 2 lat pracy na stanowisku związanym z zarządzaniem nieruchomościami.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) sumienność - wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie;
- b) sprawność - dbałość o szybkie i efektywne realizowanie powierzonych zadań;
- c) bezstronność – obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł;
- d) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów – znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z zakresu przydzielonych czynności;
- e) planowanie i organizowanie pracy - planowanie działań i organizowanie pracy w celu terminowego wykonania zadań;
- f) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje:

1. Organizowanie pracy działu administracyjnego poprzez:

- a) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi zakupów: materiałów biurowych, sprzętu, pomocy/środków dydaktycznych na realizację celów statutowych placówki, materiałów poligraficznych itp. na potrzeby Centrum;
- b) organizowanie i nadzorowanie przez pracowników administracji i obsługi w tym przydziału zakresu czynności dla pracowników;
- c) dokonywanie okresowej oceny pracowników administracji;
- d) przedstawianie dyrektorowi propozycji wysokości premii dla pracowników administracji i obsługi,
- e) prowadzenie wszystkich spraw związanych z administrowaniem budynku przy ulicy Bydgoskiej 21 i filiach PBP;
- f) opracowywanie aktów prawa wewnętrznego w zakresie realizowanych zadań.