

Ogłoszenie Nr 1/2020

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Doradztwa Metodycznego w Białymstoku ogłasza nabór na stanowisko: **specjalista ds. administracyjnych – 1 etat** w Miejskim Ośrodku Doradztwa Metodycznego w Białymstoku

1. **Nazwa i adres jednostki :** Miejski Ośrodek Doradztwa Metodycznego w Białymstoku.  
15-762 Białystok, ul. Antoniuk Fabryczny 1.

2. **Określenie stanowiska:**  
**Stanowisko pracy:** specjalista ds. administracyjnych.  
**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę.  
**Zatrudnienie:** od 1 lutego 2020 roku.  
**Wymiar czasu pracy:** 1 etat

3. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe, preferowane administracja, zarządzanie, marketing lub pokrewne,
- 5) wymagany staż pracy, minimum 4 lata,
- 6) znajomość przepisów z zakresu ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów kancelaryjno-archiwalnych,
- 7) bardzo dobra znajomość oprogramowania biurowego pakietu MS Office,
- 8) umiejętność wykonywania czynności administracyjnych i kancelaryjnych,
- 9) wysokie kompetencje komunikacyjne,
- 10) bardzo dobra organizacja pracy.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) systematyczność, dokładność, zaangażowanie,
- 3) wysoka kultura osobista.

4. **Zakres wykonywanych czynności:**

- 1) znajomość i stosowanie obowiązujących przepisów prawnych wynikających z Kodeksu Pracy i innych aktów prawnych związanych z prowadzeniem sekretariatu,
- 2) bieżące informowanie dyrektora MODM o zmianach w przepisach prawnych,
- 3) koordynowanie i organizacja pracy sekretariatu MODM,
- 4) redagowanie pism urzędowych, maili i wysyłka korespondencji,
- 5) przyjmowanie, segregowanie i przekazywanie korespondencji,
- 6) gromadzenie i archiwizacja dokumentacji Ośrodka,
- 7) obsługa interesantów i udzielanie informacji,
- 8) prowadzenie rejestru spraw związanych z przyznaniem pracownikom wyróżnień, nagród oraz udzielanych kar,
- 9) współdziałanie z innymi pracownikami Ośrodka w zakresie organizacji szkoleń, planowania i sprawozdawczości,
- 10) sporządzanie dokumentacji związanej z SIO, GUS, PFRON,
- 11) tworzenie harmonogramów pracy pracowników zatrudnionych w MODM,
- 12) organizowanie zapotrzebowania materiałowego Ośrodka,
- 13) prowadzenie druków ścisłego zarachowania,

14) terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z potrzeby prawidłowego funkcjonowania Ośrodka.

**5. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-u miesięcy z wynagrodzeniem brutto w przedziale 2750 - 3978 zł,
- 2) praca administracyjna wykonywana w siedzibie Miejskiego Ośrodka Doradztwa Metodycznego w Białymstoku,
- 3) wymiar zatrudnienia: 1 etat.

**6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
  - 2) kwestionariusz osobowy lub cv,
  - 3) oświadczenia i zgody (wg wzoru zał. do ogłoszenia): o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych, zobowiązanie do dostarczenia informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku nawiązania stosunku pracy w wyniku przeprowadzonego naboru,
  - 4) kserokopia dyplomu wyższej uczelni oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i wiedzę oraz staż pracy,
- Przedłożone kopie dokumentów należy uwierzytelnić własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.

**7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Aplikację należy składać lub przesłać drogą pocztową w terminie do dnia **22.01.2020** roku do godz. 15:00 na adres: **Miejski Ośrodek Doradztwa Metodycznego w Białymstoku, ul. Antoniuk Fabryczny 1, 15-762 Białystok.**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji oraz numerem telefonu kontaktowego z dopiskiem „Nabór na stanowisko - **specjalista ds. administracyjnych**”

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniający wymagania dodatkowe zostaną powiadomieni telefonicznie o dalszych etapach naboru. Informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejskiego Ośrodka Doradztwa Metodycznego w Białymstoku. Oferty, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane. Złożone dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi.

Białystok, dn. 08.01.2020 r.

Dyrektor  
MODM w Białymstoku  
mgr Maria Jolanta Ambrożej