

## **OGŁOSZENIE**

Dyrektor Centrum Obsługi  
Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Wałbrzychu  
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

### **administrator**

w Centrum Obsługi

Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Wałbrzychu – 1 etat

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie: wyższe magisterskie administracyjne lub studia podyplomowe w zakresie administracji lub
- 2) wykształcenie średnie i minimum 4 lata stażu pracy,

#### **2. Wymagania dodatkowe**

- 1) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) znajomość przepisów: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o pracownikach samorządowych, zagadnień z zakresu instytucjonalnej pieczy zastępczej, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu pracy, ustawy – prawo zamówień publicznych,
- 3) znajomość obsługi oprogramowania firmy PROGMAN oraz pakietu biurowego Office,
- 4) komunikatywność i umiejętność współpracy,
- 5) samodzielność i odpowiedzialność,

#### **3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku administratora w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Wałbrzychu:**

1. Dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego standardu świadczonych usług,
2. Prowadzenie kancelarii Centrum,
3. Prowadzenie na bieżąco spraw meldunkowych wychowanków,
4. Współpraca z organizacjami działającymi na rzecz dobra dziecka.
5. Administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym oraz nadzór nad jego zabezpieczeniem, prawidłowym wykorzystaniem i eksploatacją,
6. Prowadzenie na bieżąco ewidencji wyposażenia i pozostałych środków trwałych,
7. Prowadzenie spraw związanych z organizacją i realizacją zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami o zamówieniach publicznych, związanych z zaopatrzeniem w żywność, leki, środki higieniczne, zaopatrzenie materiałowe i inny niezbędny sprzęt do funkcjonowania Centrum oraz placówek opiekuńczo – wychowawczych,
8. Prowadzenie spraw bhp i p/poż, zaopatrzenie w odzież roboczą ochronną i materiały zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o zamówieniach publicznych oraz opracowywanie planów i sprawozdań w tym zakresie,
9. Zabezpieczenie ładu, estetyki i higienicznych warunków pracy i porządku na terenie Centrum oraz placówek,
10. Przechowywanie instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych i dokumentacji technicznej sprzętu nowo zakupionego,
11. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej
12. Prowadzenie kasy,
13. Prowadzenie spraw kadrowych,

14. Naliczanie wynagrodzeń.
15. Archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Podejmowanie innych zadań dodatkowych na rzecz Centrum i placówek.
17. Prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą oraz organizacją i prawidłowym funkcjonowaniem placówek,
18. Sporządzanie regulaminów, instrukcji, sprawozdań i innych dokumentów ustalających przebieg procesów realizowanych w placówce,
19. Prowadzenie spraw związanych z organizacją i realizacją zamówień publicznych,

#### 4. Warunki pracy na stanowisku

- 1) Charakterystyka miejsca pracy.

**Administrator w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Wałbrzychu** – to stanowisko administracyjno– biurowe, dla którego, w zakresie podstawowych zadań wynikających dla Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych uwzględnia się pracę w terenie, poza jednostką, Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku, poza pracą w terenie, wykonywać będzie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, telefon i fax. Pomieszczenia jednostki spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy.

- 2) Identyfikacja zagrożeń na stanowisku pracy.

a. Czynniki mechaniczne urazowy:

- nierówne powierzchnie, progi przejścia przez ulicę, skarpy,
- sople, nawisy śnieżne, śliskie powierzchnie,
- różnice poziomów, schody, klatki schodowe,
- pomieszczenia biurowe,
- ostre krawędzie, szafy, biurka, drzwi powodujące uderzenia,
- zdarzenia związane z przemieszczaniem się na terenie Miasta Wałbrzycha oraz poza Miastem (wyjazdy służbowe),
- uszkodzenie sprzętu, niewłaściwa eksploatacja powierzonego sprzętu, materiałów lub urządzeń,

b. Czynniki niemechaniczne urazowy:

- obciążenie stresem,
- porażenie prądem,
- poparzenie gorącą substancją (herbata, kawa),

c. Czynniki szkodliwe i uciążliwe:

- obciążenia zadaniami,
- praca z monitorem ekranowym,
- praca w warunkach mikroklimatu zmiennego,

d. biologiczny:

- zagrożenia biologiczne mogąca wystąpić w miejscu pracy,
- kontakt pośredni lub bezpośredni biologiczny nie występuje, ograniczony

w zakresie współpracowników lub osób z zewnątrz.

Pomieszczenia biurowe spełniają warunki w zakresie oceny ryzyka zawodowego.

## 5. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy potwierdzony własnoręcznym podpisem,
- 2) List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem,
- 3) Kserokopie świadectw ukończenia szkoły,
- 4) Kserokopie potwierdzeń ukończonych kursów, szkoleń,
- 5) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 6) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) potwierdzone własnoręcznym podpisem,
- 7) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe potwierdzone własnoręcznym podpisem,
- 8) Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych potwierdzone własnoręcznym podpisem.
- 9) Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 10) Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 11) Referencje (mile widziane),

### Uwaga:

- 1) Treść składanych przez kandydatów w/w oświadczeń wymienionych musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze,
- 2) Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem; „**Dotyczy naboru na stanowisko administratora w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Wałbrzychu**”, w terminie do dnia 20 października 2014 roku, osobiście lub za pośrednictwem urzędu pocztowego na adres: Biuro Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu ul. Sienkiewicza 6, 58 - 300 Wałbrzych. Dla ofert wysłanych pocztą liczy się data stempla pocztowego. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane. W terminie 5 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1