

CDN.A.1110.8.2018

**DYREKTOR
CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI W KONINIE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

specjalista ds. administracyjnych, 1 etat
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) wykształcenie wyższe,
 - 3) doświadczenie zawodowe: minimum 2-letni staż pracy zawodowej, doświadczenie w pracy przy projektach, w aplikowaniu o środki finansowe z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
 - 5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - 7) nieposzlakowana opinia,
 - 8) znajomość przepisów dotyczących postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej oraz zasad ochrony informacji niejawnych;
 - 9) dobra umiejętność obsługi technologii informacyjnej i komunikacyjnej, w tym m.in. komputera (szczególnie programów z pakietu MS Office), drukarki, faksu, kserokopiarki;
 - 10) umiejętność sporządzania pism, dokumentów, informacji, zastawień, analiz;
 - 11) umiejętność archiwizowania dokumentów.
2. Wymagania dodatkowe:
 - 1) umiejętność komunikowania i organizacji pracy;
 - 2) umiejętność pracy w zespole;
 - 3) prawo jazdy kat.B.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) Obsługa sekretariatu, w tym m.in. obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego, przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych, przyjmowanie korespondencji przychodzącej i załatwianie spraw zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej, wysyłanie korespondencji.
 - 2) Obsługa urządzeń biurowych – faksu, kserokopiarki, poczty elektronicznej.
 - 3) Prowadzenie bazy danych adresowych szkół, placówek oświatowych, instytucji współpracujących z Centrum.
 - 4) Przygotowywanie propozycji korespondencji dotyczącej działalności Centrum.
 - 5) Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, upoważnień. Prowadzenie ich rejestrów.
 - 6) Pozyskiwanie środków finansowych z funduszy europejskich i innych programów krajowych.
 - 7) Obsługa Internetowego Systemu Obsługi Szkoleń.
 - 8) Monitorowanie stanu realizacji oferty edukacyjnej Centrum.
 - 9) Współpraca ze wszystkimi organami i komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie realizacji zadań Centrum.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – curriculum vitae, zawierający oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.),
- 2) list motywacyjny,
- 3) wniosek o zatrudnienie,
- 4) kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, staż pracy, doświadczenie w pracy z projektami
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Koninie lub przesłać pocztą w terminie do dnia **21 grudnia 2018 r. godzina 13:00** (decyduje data wpływu do Centrum) na adres:

Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Koninie

ul. Sosnowa 14

62-510 Konin

w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze specjalista ds. administracyjnych”**.

Aplikacje, które wpłyną do Centrum po wyżej określonym terminie (**21 grudnia 2018 r. godzina 13:00**) nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej CDN w Koninie oraz na tablicy informacyjnej CDN w Koninie (ul. Sosnowa 14, 62-510 Konin).

DYREKTOR
Centrum Doskonalenia Nauczycieli
w Koninie


mgr Jarosław Jankowski