**Dyrektor**

**Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Opolu ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:**

**Kierownik Działu Administracyjno ꟷ Gospodarczego**

(nazwa stanowiska pracy) ꟷ

**w wymiarze czasu pracy: 1,0 etatu**

**liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba**

**1.**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Wymagania niezbędne:** | **Wymagane dokumenty:** |
| 1) obywatelstwo polskie, | oświadczenie |
| 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, | oświadczenie |
| 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, | oświadczenie |
| 4) nieposzlakowana opinia, | oświadczenie |
| 5) wykształcenie wyższe ꟷ preferowany kierunek: administracja, zarządzanie, ekonomia, | kserokopia dyplomu lub świadectwa lub oryginalne zaświadczenie o ukończeniu studiów (w przypadku obrony pracy dyplomowej do momentu wystawienia dyplomu przez uczelnię, ważność zaświadczenia – 1 miesiąc) |
| 6) co najmniej 5 letni staż pracy | kserokopia świadectwa pracy i/lub oryginalne zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy (ważność zaświadczenia – 1 miesiąc) |
| 7) posiada stan zdrowia umożliwiający kierowanie Działem Administracyjno ꟷ Gospodarczym | Oświadczenie o braku przeciwwskazań do pełnienia funkcji kierownika placówki opiekuńczo – wychowawczej lub zaświadczenie lekarskie |

**2.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Wymagania dodatkowe:** | **Wymagane dokumenty albo zapisy w liście motywacyjnym lub CV, potwierdzające spełnienie wymagań:** |
| 1) znajomość aktów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku, tj.:1. ustawy o pracownikach samorządowych,
2. ustawy Prawo zamówień publicznych,
3. znajomość postanowień ustawy o gospodarce nieruchomościami,
4. znajomość przepisów regulujących żywienie zbiorowe,
5. znajomość przepisów Prawa budowlanego w zakresie przeglądów technicznych,
6. znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
7. znajomość instrukcji kancelaryjneji archiwalnej,
8. znajomość statutu oraz regulaminu organizacyjnego Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Opolu
 | zapis w liście motywacyjnym lub CV |
| 2) umiejętność:1. obsługi komputera, w tym pakietu Microsoft Office oraz narzędzi internetowych,
2. logicznego myślenia i wyciągania wniosków,
3. redagowania pism i właściwej organizacji czasu pracy,
4. hierarchizacji spraw i problemów do załatwienia,
5. umiejętność pracy w zespole,
6. umiejętność pracy w warunkach stresowych oraz pokonywanie sytuacji kryzysowych,
7. umiejętność analitycznego myślenia,
8. umiejętność rozwiązywania problemów pod presją czasu lub otoczenia;
 | zapis w liście motywacyjnym lub CV |
| 3) cechy osobowościowe i predyspozycje:1. profesjonalizm,
2. wysoka kultura osobista,
3. dyspozycyjność,
4. odpowiedzialność, uczciwość i bezstronność wobec pracowników,
5. bezkonfliktowość,
6. komunikatywność,
7. samodzielność w wykonywaniu zadań,
8. gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
9. dbałość o pozytywny wizerunek własny i jednostki,
10. uprzejmość i życzliwość.
 | zapis w liście motywacyjnym lub CV |
| 4) posiadane uprawnienia:prawo jazdy kategorii B | Zapis w liście motywacyjnym lub CV |

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1)sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz organizowanie prawidłowego zabezpieczenia użytkowanych przez jednostkę nieruchomości,

2) przygotowywanie oraz realizowanie procedur wymaganych ustawą o zamówieniach publicznych w zakresie remontów, a także zakupów wyposażenia i materiałów,
3) utrzymywanie pomieszczeń oraz otoczenia obiektu w należytej czystości i porządku,

4) dbałość o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych, transportowych oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją tych urządzeń,

5) potwierdzanie zgodności wystawianych rachunków za energię elektryczną, gaz, wodę, wywóz śmieci itp.,

6) nadzór i organizowanie pracy osób zatrudnionych na stanowiskach obsługi kuchni, konserwatorów i kierowców,

7) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych oraz właściwe dokumentowanie eksploatacji urządzeń zgodnie z przepisami i normami BHP,

8) prowadzenie archiwum zakładowego, zgodnie z rzeczowym wykazem akt i instrukcjami: kancelaryjną i archiwalną,

9) wykonywanie innych zadań zleconych prze przełożonego.

**4. Warunki pracy na stanowisku pracy:**

Praca w budynku Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo ꟷ Wychowawczych w Opolu przy ul. Powstańców Śląskich 14. Praca w godz. 07:30 ꟷ 15:30. Budynek niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: bariery architektoniczne, brak podjazdów, brak wind, brak drzwi o odpowiedniej szerokości, brak odpowiednio dostosowanych toalet. Praca w wymiarze 1 etatu z przewagą wysiłku umysłowego; lekki wysiłek fizyczny; praca wymagająca dobrej ostrości wzroku – obsługa komputera; prowadzenie samochodu w ramach obowiązków służbowych

**5.** Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu, poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. w maju 2021 r., w Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Opolu, wyniósł mniej niż 6%.

**6. Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:**

1. dokumenty wymienione powyżej;
2. życiorys (CV), uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej, opatrzony klauzulą o treści: „Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dyrektora Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Opolu, w celu wzięcia udziału w ogłoszonym naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody może nastąpić poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres e-mail: iod@coapow.opole.pl. Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem” i podpisem;
3. list motywacyjny;
4. kwestionariusz osobowy – wg wzoru dostępnego na stronach internetowych: [www.bip.um.opole.pl](http://www.bip.um.opole.pl/), [www.coapow.opole.pl](http://www.coapow.opole.pl/) oraz komórce ds. kadr w Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Opolu.

Kompletne aplikacje należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Opolu, ul. Powstańców Śląskich 14, 45 – 086 Opole (od poniedziałku do piątku, w godz. 07:30 – 15:30) lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na wskazany adres, z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko: Kierownik Działu Administracyjno ꟷ Gospodarczego, w terminie do dnia 28.06.2021 r. – decyduje data faktycznego wpływu do Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Opolu. Aplikacje, które wpłyną po ww. terminie, aplikacje złożone w sposób inny niż wskazany w ogłoszeniu lub aplikacje niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Opola ([www.bip.um.opole.pl](http://www.bip.um.opole.pl/)), stronie internetowej Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Opolu ([www.coapow.opole.pl](http://www.coapow.opole.pl/)) oraz na tablicy informacyjnej Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Opolu.

 Magdalena Gil – Nowak

 Dyrektor

 Centrum Obsługi Administracyjnej

 Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Opolu