

**poszukuje kandydata na stanowisko sekretarki**

**Miejsce wykonywania pracy:**

Biblioteka Pedagogiczna im. gen. bryg. prof. Elżbiety Zawackiej w Toruniu

ul. gen. J.H. Dąbrowskiego 4,

87-100 Toruń

**Stanowisko:** sekretarka

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę

**Wymiar czasu pracy:** pełny etat

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) posiadane obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie co najmniej średnie,
- c) minimum rok doświadczenia na stanowisku sekretarki lub pracownika biurowo-administracyjnego,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych oraz oprogramowania MS Office, w szczególności programów Word i Excel – potwierdzona zaświadczeniem, certyfikatem lub oświadczeniem kandydata, umiejętność korzystania z zasobów internetowych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość programu Vulcan,
- b) umiejętność organizacji pracy i zarządzania czasem, odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność,
- c) znajomość problematyki oświatowej, Karty Nauczyciela, Kodeksu pracy.

**3. Zakres czynności na stanowisku:**

- a) odbiór korespondencji przychodzącej, rejestrowanie i znakowanie pism przychodzących i wychodzących zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
- b) wystawianie pracownikom legitymacji,
- c) prowadzenie akt osobowych pracowników Biblioteki,
- d) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji administracyjnej,
- e) nadzór nad stanem wyposażenia i zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz apteczki pierwszej pomocy,
- f) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- g) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych i zwolnień lekarskich,
- h) prowadzenie spraw związanych ze wstępnymi, okresowymi i kontrolnymi badaniami lekarskimi pracowników,
- i) prowadzenie pogotowia kasowego,
- j) prowadzenie rozliczeń bankowych PKZP,
- k) wystawianie i prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,

- l) sporządzanie zapotrzebowań i dokonywanie zakupów biurowych, druków bibliotecznych, środków czystości, sprzętów, wyposażenia itp.
- m) archiwizowanie dokumentacji kadrowej i administracyjnej - prowadzenie archiwum Biblioteki,
- n) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych oraz nośników z zapisem baz elektronicznych,
- o) prowadzenie terminarza spotkań,
- p) tworzenie rutynowej oraz okolicznościowej korespondencji,
- q) samodzielne redagowanie pism po uzgodnieniu treści z dyrektorem,
- r) informowanie dyrekcji o stwierdzonych zagrożeniach,
- s) współpraca z Departamentem Edukacji i Kształcenia Ustawicznego oraz placówkami oświaty i kultury,
- t) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) curriculum vitae z opisem przebiegu pracy zawodowej bez zdjęcia,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kwestionariusz osobowy (*wzór do pobrania*),
- f) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych (*wzór do pobrania*),
- g) prosimy również o dołączenie dokumentu Informacja na temat danych osobowych w procesie rekrutacji (*wzór do pobrania*).

List motywacyjny i CV należy podpisać . Do każdego z tych dokumentów należy dołączyć dokument o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji (*wzór do pobrania*). Prosimy również o dołączenie dokumentu informującego o przetwarzaniu danych osobowych (*wzór do pobrania*) .

#### 5. Termin, sposób i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko sekretarki” w terminie **do 27 czerwca 2018 r. do godz. 15:00** w sekretariacie placówki p.22 lub przesłać pocztą na adres:

**Biblioteka Pedagogiczna im. gen. bryg. prof. Elżbiety Zawackiej w Toruniu**

**ul. gen. J.H. Dąbrowskiego 4**

**87-100 Toruń**

Oferty, które wpłyną do placówki po terminie (liczy się data wpływu do sekretariatu Biblioteki) oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.

#### 6. Informacje dodatkowe:

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Uprzejmie informujemy, że nadesłanych ofert nie odsyłamy . Dokumenty złożone przez osobę, która zostanie zatrudniona będą dołączone do jej akt osobowych, dokumenty osób, które nie zostaną zatrudnione należy odebrać osobiście w ciągu siedmiu dni od zamieszczenia w BIP informacji o wynikach naboru, po tym terminie nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor  
  
Dorota Komendzińska