

**DYREKTOR PAŁACU MŁODZIEŻY**  
**im. Orłąt Lwowskich w Olsztynie**  
**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**  
**SPECJALISTY**

**w Pałacu Młodzieży im. Orłąt Lwowskich w Olsztynie**

**I. Wymiar etatu – pełny etat**

**II. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie i staż pracy – wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku i staż pracy trzy lata, wykształcenie średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej pięcioletni staż pracy,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
- 6) umiejętność obsługi komputera,

**III. Wymagania dodatkowe:**

- 1) dyspozycyjność i terminowość,
- 2) umiejętność redagowania pism,
- 3) umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
- 4) sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
- 5) umiejętność rozwiązywania problemów,
- 6) umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi,
- 7) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,

**IV. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) bieżące prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz właściwe segregowanie dokumentów,
- 2) przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie poczty elektronicznej sekretariatu.
- 3) przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych,
- 4) sprawna i uprzejma obsługa interesantów,
- 5) dbanie o prawidłowy przepływ informacji w placówce,
- 6) opracowywanie pism i korespondencji dla przełożonych,
- 7) prowadzenie kalendarza sekretariatu poprzez ustalanie spotkań dyrektora, podróży służbowych,
- 8) obsługa organizacyjna rekrutacji wychowanków w placówce (sporządzanie list, bieżące informowanie wychowanków oraz rodziców odnośnie procesu rekrutacji),

- 9) pomoc w opracowywaniu zmian do regulaminów obowiązujących w placówce,
- 10) gromadzenie i przechowywanie akt prawnych i zarządzeń wewnętrznych placówki.
- 11) gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji w tym archiwizacja w wersji cyfrowej,
- 12) zabezpieczanie dokumentów, sortowanie ich porządkowanie oraz czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów,
- 13) tworzenie, przetwarzanie i przechowywanie dokumentacji zawierającej dane osobowe w warunkach uniemożliwiających dostęp do nich,
- 14) bieżące i właściwe użytkowanie urządzeń komputerowych i biurowych do wykonywania wymienionych w niniejszym zakresie oraz zleconych czynności służbowych,
- 15) bieżące śledzenie platform internetowych ZUS-ewidencja zwolnień lekarskich pracowników.
- 16) bieżące śledzenie platformy Wydziału Edukacji oraz sprawne przekierowywanie spraw do poszczególnych komórek,
- 17) bieżąca obsługa oprogramowania VULCAN w zakresie płacowo-finansowym,
- 18) prawidłowe sporządzanie list płac, wypłata wynagrodzeń i innych świadczeń,
- 19) naliczanie i sporządzanie dokumentacji ZUS,
- 20) prowadzenie kart wynagrodzeń,
- 21) dokonywanie operacji kasowych na podstawie dowodów sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i zatwierdzonych do wypłaty oraz sporządzanie raportów kasowych oraz pobieranie pieniędzy z banku,
- 22) przyjmowanie wpłat gotówki do kasy, wydawanie na bieżąco dokumentów potwierdzających dokonanie wpłat (KP),
- 23) wysyłanie elektronicznie przelewów,
- 24) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy o ochronie danych osobowych,
- 25) prawidłowe zabezpieczenie powierzonego mienia i oszczędność w zużyciu środków pracy,

#### V. Informacja o warunkach pracy:

- 1) norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin,
- 2) norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin,

#### VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 4) dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności, świadectwa pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji

- państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
  - 8) klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania związanego z procesem rekrutacji, o następującej treści:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych, którym jest Dyrektor Pałacu Młodzieży im. Orłąt Lwowskich w Olsztynie, ul. Emilii Plater 3, 10-562 Olsztyn.  
Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.  
Zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawie do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie”.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) termin składania dokumentów do 18 lutego 2021r.
- 2) wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: Nabór na stanowisko specjalisty w Pałacu Młodzieży im. Orłąt Lwowskich w Olsztynie.
- 3) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Pałacu Młodzieży w Olsztynie, ul. Emilii Plater 3, 10-562 Olsztyn do godziny 15<sup>00</sup> lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu Pałacu Młodzieży w Olsztynie.

VIII. Inne informacje:

- 1) Aplikacje, które wpłyną do PM w Olsztynie po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
- 2) Otwarcie ofert nastąpi dnia 23. 02. 2021r.
- 3) Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 o języku polskim (Dz. U. z 2019 r., 1480, z 2020 r., poz. 285) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
- 4) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 5) Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.
- 6) Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.

- 7) Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej BIP Pałacu Młodzieży im. Orłat Lwowskich w Olsztynie - <http://www.bip-palac.olsztyn.eu> oraz na tablicy informacyjnej placówki.
- 8) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 10 dni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
- 9) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 89 527-32-69.

DYREKTOR

  
D Y R E K T O R  
mgr Iwona Łazicka-Pawlak