

Ośrodek Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą
poszukuje kandydata do pracy na stanowisku
specjalisty w wydziale ds. administracyjnych**Data ukazania się ogłoszenia: 30 maja 2018 roku**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 2%.

Wymiar etatu: 1 etat**Liczba stanowisk pracy: 1 stanowisko****Miejsce wykonywania pracy:**

- Ośrodek Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą, Warszawa ul. Kielecka 43.

Warunki pracy:

1. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
 - praca administracyjno-biurowa wykonywana w pozycji siedzącej,
2. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
 - stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym, obsługa urządzeń biurowych, w tym komputera z monitorem ekranowym,
 - bariery architektoniczne: brak wind, podjazdów.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Koordynowanie ustaleń międzywydziałowych oraz przygotowywanie pełnomocnictw do zawierania / rozwiązywania umów, porozumień, aneksów związanych z funkcjonowaniem szkół za granicą z wyjątkiem umów o pracę oraz prowadzenie ewidencji tychże.
2. Opracowywanie i przeprowadzenie postępowań związanych z wyborem wykonawców dostaw, usług i robót budowlanych do których nie stosuje się ustawy Prawo Zamówień Publicznych, zgodnie z procedurami opisanymi w regulaminie udzielania zamówień publicznych i przepisach o zamówieniach publicznych.
3. Prowadzenie ewidencji umów.
4. Nadzór nad realizacją budżetu w zakresie wykonywanych zadań.
5. Nadzór nad realizacją umów związanych z administracyjnym funkcjonowaniem Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą.
6. Współpraca przy wykonywaniu zadań związanych z BHP.
7. Opisywanie i rozliczanie faktur dotyczących realizowanych zadań.
8. Gromadzenie, porządkowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z zakresem wykonywanych obowiązków.
9. Archiwizacja dokumentów w ramach prowadzonych spraw.
10. Prowadzenie spraw związanych z nieruchomościami Skarbu Państwa.

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie minimum średnie,
- 2) minimum 3 letnie doświadczenie w pracy związanej z realizacją zadań zgodnie z podstawowymi zadaniami przypisanymi do stanowiska
- 3) biegła znajomość pakietu Ms Office

Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie przygotowywania i procedowania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do 30 tys. Euro,
- 2) umiejętność korzystania z przepisów powszechnych i regulacji wewnętrznych,
- 3) umiejętność pracy w zespole i działania w sytuacjach stresowych,
- 4) umiejętność definiowania celów i priorytetów oraz organizacji pracy własnej,
- 5) umiejętność samodzielnego zdobywania i aktualizowania zdobytej wiedzy w zakresie wykonywanych obowiązków,
- 6) kreatywność, dokładność, odpowiedzialność, terminowość w wykonywaniu zadań.

Dokumenty wymagane przy składaniu wniosku:

- 1) list motywacyjny i curriculum vitae,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uzyskane kwalifikacje,

- 3) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.
- 4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Terminy i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy złożyć do: **15 czerwca 2018 r.**

Decyduje data: stempla pocztowego /osobistego dostarczenia oferty do Ośrodka

Miejsce składania dokumentów:

Ośrodek Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą
02-530 Warszawa, ul. Kielecka 43
w godzinach 8,00 – 16,00

Koperta musi zawierać adnotację „**specjalista ds. administracyjnych**”

Informacje dodatkowe:

- 1) każda kopia musi być poświadczona podpisem kandydata za zgodność z oryginałem,
- 2) oferty złożone po terminie lub niezawierające wszystkich dokumentów wymienionych w „wymaganych dokumentach i oświadczeniach” zostaną odrzucone,
- 3) w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego,
- 4) oferty nadesłane, z wyjątkiem oferty wybranego kandydata zostaną komisyjnie zniszczone,
- 5) dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 22 622 37 92/93.
- 6) o terminie rozmów kwalifikacyjnych, osoby spełniające wymagania zostaną poinformowane telefonicznie lub e-mailem.