

OPIS STANOWISKA

1. Nazwa stanowiska pracy: Referent ds. administracyjnych

2. Wymiar etatu : 1/1.

3. Wykształcenie: średnie lub wyższe .

4. Wymagany profil (specjalność): administracja.

5. Obligatoryjne uprawnienia:

- praktyczna znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy prawo zamówień publicznych.

6. Doświadczenie zawodowe (m. in. w innych placówkach oraz poza placówką przy wykonywaniu podobnych czynności):

- minimum 1 rok stażu pracy na stanowisku administracyjnym lub podobnym.

8. Predyspozycje osobowościowe:

- komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność, bezstronność, odporność na stres i radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, umiejętność planowania i organizacji pracy, zdolność analitycznego myślenia, umiejętność pracy w zespole.

9. Zakres obowiązków:

- segregacja, ewidencjonowanie i tworzenie zbiorów dokumentacji,
- prowadzenie baz danych,
- sporządzanie raportów i sprawozdań z działalności,
- weryfikowanie faktur zgodnie z wytycznymi,
- sporządzanie pism wychodzących-umów,
- przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- obsługa BIP,
- nadzorowanie, opracowanie aktualizacja dokumentacji w zakresie procedur cyberbezpieczeństwa oraz w zakresie ochrony danych osobowych.

10. Zakres odpowiedzialności:

- zgodnie z przepisami Kodeksu pracy i innymi źródłami prawa.

DYREKTOR

mgr Paweł Łekawa

.....
(pieczętka, podpis Dyrektora)