

**Dyrektor Gdańskiego Domu Integracyjno-Rodzinnego**  
**Ogłasza nabór na stanowisko Referenta ds. administracyjnych**

**1. Główne obowiązki:**

- terminowe załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną GDIR,
- gromadzenie i właściwe przechowywanie zarządzeń, rozporządzeń, pism, korespondencji oraz przekazywanie dokumentów do archiwum;
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- odbiór i wysyłanie przesyłek i korespondencji elektronicznej i papierowej;
- sporządzanie cyklicznych, okresowych i doraźnych sprawozdań, pism, ewidencji, itp. zgodnie z bieżącymi ustaleniami z Dyrektorem;
- czuwanie nad obiegiem dokumentów i pism przychodzących i wychodzących;
- obsługa administracyjna pracowników;
- prowadzenie listy obecności pracowników administracji i obsługi;
- prowadzenie ewidencji delegacji;
- prowadzenie dokumentacji związanej ze szkoleniami pracowników;
- prowadzenie bieżącego rejestru wychowanków,
- przekazywanie dokumentów do archiwum;
- dokonywanie zakupów na zlecenie Dyrektora, ewidencjonowanie środków trwałych i nietrwałych;
- współpraca z podmiotami publicznymi i niepublicznymi wspomagającymi procesy opiekuńczo-wychowawcze w placówce- zgodnie z ustaleniami z Dyrektorem;
- współpraca z inspektorem bhp;
- sprawna obsługa i dbałość o właściwe funkcjonowanie urządzeń biurowych;
- dbałość o estetykę stanowiska i miejsca pracy;
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, a nie objętych zakresem czynności.

**2. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie średnie, min. 2-letni staż pracy na stanowisku administracyjnym/sekretariat;
- znajomość podstaw prawnych warunkującą sprawną realizację powierzonych zadań (Ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, Ustawa o pracownikach samorządowych);
- umiejętność radzenia sobie ze stresem;
- dobra organizacja pracy własnej, komunikatywność;
- ukierunkowanie na samodzielność w działaniu;
- umiejętność obsługi komputera, w tym biegła znajomość pakietu Office.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej;
- umiejętność pracy zespołowej;
- chęć podnoszenia swoich kwalifikacji.

**4. Wymagane dokumenty:**

- aktualne cv;
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje;
- kserokopie poświadczające przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych.

## 5. Termin i miejsce składania dokumentów:

- Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w biurze Gdańskiego Domu Integracyjno-Rodzinnego, korespondencyjnie na adres:

**Gdański Dom Integracyjno-Rodzinny**  
**ul. ks. J. Zator-Przytockiego 4**  
**80-245 Gdańsk**

lub e-mail: [rekrutacja@gdir.gda.pl](mailto:rekrutacja@gdir.gda.pl)

Kopertę należy opatrzyć dopiskiem „Nabór – referent ds. administracyjnych”.

**Termin przyjmowania ofert: 11.12.2023 r.**

Osoby spełniające ww. wymagania niezbędne zostaną powiadomione telefonicznie lub poprzez e-mail o dalszych czynnościach w momencie rekrutacji na stanowisko pracownika socjalnego. Osoby, które nie spełniają wymogów formalnych, nie będą informowane.

Złożonych ofert nie zwracamy.

## 6. Informacje dodatkowe:

- Miejsce Pracy: Gdański Dom Integracyjno-Rodzinny  
ul. ks. J. Zator-Przytockiego 4  
80-245 Gdańsk
- Czas pracy: od poniedziałku do piątku od 7:30 do 15:30
- Rodzaj pracy: praca biurowa
- Oferowane wynagrodzenie zasadnicze brutto 4400,00 zł – 4700,00 zł + wysługa lat
- premia motywacyjna (zgodnie z regulaminem wynagradzania i premiowania pracowników GDIR)
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (trzynasta pensja)
- możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego.