**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 instrukcja 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.
1. **Wymagania niezbędne:**
* wykształcenie min. 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.
1. **Wymagania dodatkowe:**
* doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej;
* umiejętność pracy zespołowej;
* chęć podnoszenia swoich kwalifikacji.
1. **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.
1. **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**

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

**Termin przyjmowania ofert: do 24.11.2024 r.**

Osoby spełniające ww. wymagania niezbędne zostaną powiadomione telefonicznie lub

poprzez e-mail o dalszych czynnościach w momencie rekrutacji na stanowisko

referenta. Osoby, które nie spełniają wymogów formalnych, nie będą

informowane.

Złożonych ofert nie zwracamy.

1. **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 4840,00 zł + wysługa lat
* premia motywacyjna (zgodnie z regulaminem wynagradzania i premiowania pracowników GDIR)
* dodatkowe wynagrodzenie roczne (trzynasta pensja)
* fundusz świadczeń socjalnych, w tym dofinansowanie do wypoczynku, dofinansowanie świąteczne, dofinansowanie do karty MultiSport
* Termin rozpoczęcia pracy: 02.12.2024 r.