Specjalista ds. obsługi sekretariatu

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

* + - * Obsługa sekretariatu Biura;
      * Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Pracowników w materiały biurowe i urządzenia, meble, druki, bilety komunikacji, identyfikatory, pieczęcie i pieczątki itp.;
      * Koordynacja prac związanych z opracowywaniem materiałów planistycznych do projektu budżetu Stowarzyszenia;
      * Sporządzaniem projektów harmonogramów realizacji dochodów i wydatków oraz ich aktualizacja;
      * Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z działalności Biura;
      * Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem znajdującym się na wyposażeniu Biura, w szczególności: prowadzenie ewidencji środków trwałych i środków trwałych o charakterze wyposażenia ilościowo-wartościowego, w tym prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz ich aktualizacja; przygotowywanie wniosków o likwidację środków trwałych;
      * Udział w inwentaryzacji i jej rozliczaniu;
      * Prowadzenie spraw dotyczących czasu pracy pracowników Biura, w tym: przygotowywanie list obecności; prowadzenie kart ewidencji czasu pracy; prowadzenie spraw związanych z urlopami, zwolnieniami od pracy oraz pracą w godzinach nadliczbowych;
      * Wykonywanie czynności związanych z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych w Biurze, w tym: przygotowywanie wniosków o wydanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz kierowanie pracowników na przeszkolenie w tym zakresie; prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych; przygotowywanie projektów zgłoszeń zbiorów danych osobowych do rejestracji oraz dokonywanie ich aktualizacji;
      * Przygotowywanie korespondencji dotyczącej pracowników Biura w sprawach: osobowych, podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, badań profilaktycznych itp.;
      * Przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Biura oraz prowadzenie i aktualizacja ewidencji udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
      * Prowadzenie spraw związanych z kontrolą, w tym: prowadzenie książki kontroli, gromadzenie dokumentacji z kontroli przeprowadzanych w Biurze;
      * Prowadzenie dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków, w tym: sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji z realizacji skarg i wniosków;
      * Prowadzenie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją działań
      * Wykonywanie na polecenie przełożonych innych zadań pozostających w zakresie właściwości Biura.

Wymagania niezbędne/konieczne:

* + - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
    - niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - nieposzlakowana opinia,
    - wykształcenie średnie,
    - minimum 3-letne doświadczenie zawodowe, w tym minimum sześciomiesięczne, związane z pracą na sekretariacie lub stanowisku ds. organizacyjnych,
    - bardzo dobra znajomość języka angielskiego,
    - znajomość:
    - Ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach;
    - Statutu Stowarzyszenia Łódzki Obszar Metropolitalny
    - Strategii Rozwoju Łódzkiego Obszaru Metropolitalnego,
    - Zasad realizacji Zintegrowanych Inwestycji terytorialnych w Polsce.
    - umiejętność biegłej obsługi komputera (Word, Excel) i co najmniej dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe:

* + - wykształcenie wyższe,
    - ukończone kursy z zakresu organizacji pracy, prowadzenia biura
    - roczne doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej,
    - roczne doświadczenie zawodowe w jednostkach zajmujących się wdrażaniem Funduszy Unii Europejskiej.