

Nabór na wolne stanowisko referent ds. administracji i kadr

Na podstawie art.13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.)

Dyrektor

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze

ul. Szpitalnej 12A

59-400 Jawor

OGŁOSZENIE O NABÓRZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO

referent ds. administracji i kadr

w wymiarze 1 etatu

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania:

I. Wymagania obowiązkowe:

1. Wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, lub wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Preferowani będą kandydaci posiadający co najmniej 2 letnie doświadczenie w zawodzie.

II. Wymagania dodatkowe:

É znajomość prawa pracy (Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw),

É biegła obsługa programów komputerowych (pakiet Microsoft Office),

É komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętność analitycznego myślenia,

É skrupulatność, dokładność, terminowe wykonywanie prac.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Dokonywanie czynności związanych z prowadzeniem wszelkich spraw kadrowych, w tym:

É sprawy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,

É prowadzenie akt osobowych i archiwizacja,

É prowadzenie ewidencji czasu pracy,

É przygotowywanie pism związanych ze zmianą wynagrodzenia, dodatków, przyznaniem nagrody, urlopu, emerytury, odprawy itp.

É sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia, w tym do GUS,

É prowadzenie ewidencji badań lekarskich z zakresu medycyny pracy,

É prowadzenie ewidencji szkoleń BHP i p.po.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy ó 1 etat.
2. Miejsce pracy ó siedziba PCPR w Jaworze przy ul. Szpitalnej 12 A w Jaworze.
3. Rodzaj pracy ó praca biurowa przy komputerze, wymagaj ca wysokiego stopnia samodzielno ci.
4. Praca na stanowisku wi e si z cz stym kontaktem z lud mi w zwi zku z czym wymaga b dzie od pracownika zatrudnionego na tym stanowisku kultury osobistej, odporno ci na stres, umiej tno ci interpersonalnych i komunikacyjnych oraz rozwi zywania sytuacji kryzysowych.

V. Wska nik zatrudnienia osób niepe osprawnych w PCPR w Jaworze na dzie og oszenia wynosi 6,56 %

VI. Wymagane dokumenty:

1. yciorys ó CV.
2. list motywacyjny.
3. ksero dokumentów po wiadczej cych wykszta cenie .
4. kserokopie wiadectw pracy,
5. ksero innych dokumentów wiadcz cych o posiadanych kwalifikacjach i umiej tno ciach.
6. kwestionariusz osobowy
7. za wiadczenie lekarskie o stanie zdrowia o zdolno ci do wykonywania czynno ci na w/w stanowisku.
8. o wiadczenie kandydata o niekaralno ci za przest pstwo pope ione umy lnie
9. o wiadczenie kandydata o korzystaniu kandydata z pe ci praw publicznych
10. osoba niepe osprawna mo e z e y kopi dokumentu potwierdzaj cego niepe osprawno z tym zastrze eniem, e stanowisko, którego dotyczy niniejszej og oszenia nie jest kierowniczym stanowiskiem urz dniczym w zwi zku z czym nie ma zastosowania art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorz dowych.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny by opatrzone klauzul : *Wyra am zgod na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezb dnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustaw z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r.*

poz.922 z pó n. zm.) oraz ustaw z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorz dowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz.902 z pó n. zm.).