

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

OGŁASZA NABÓR 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 kandydaci posiadający co najmniej 2 letnie doświadczenie w zawodzie.

II. Wymagania dodatkowe:

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

z biegłą obsługą programów komputerowych (pakiet Microsoft Office),

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

skrupulatność, dokładność, terminowe wykonywanie prac.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

- Ç sprawy związane z nawiązaniem i rozwijaniem stosunku pracy,
- Ç prowadzenie akt osobowych i archiwizacja,
- Ç prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- Ç przygotowywanie pism związanych ze zmianą wynagrodzenia, dodatków, przyznaniem nagrody, urlopu, emerytury, odprawy itp.
- Ç sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia, w tym do GUS,
- Ç prowadzenie ewidencji badań lekarskich z zakresu medycyny pracy,
- Ç prowadzenie ewidencji szkoleń BHP i p.po

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy ñ 1 etat.
2. Miejsce pracy ñ siedziba PCPR w Jaworze przy ul. Szpitalnej 12 A w Jaworze.
3. Rodzaj pracy ñ praca biurowa przy komputerze, wymagajñca wysokiego stopnia samodzielnoœci.
4. Praca na stanowisku wiñc siñ z czñstym kontaktem z ludñmi w zwiñzku z czym wymagañ bñdzie od pracownika zatrudnionego na tym stanowisku kultury osobistej, odpornoœci na stres, umiejñnoœci interpersonalnych i komunikacyjnych oraz rozwijñywania sytuacji kryzysowych.

V. Wskañnik zatrudnienia osób niepeñnosprawnych w PCPR w Jaworze na dzieñ ogñszenia wynosi 6,56 %

VI. Wymagane dokumenty:

1. Ÿyciorys ñ CV.
2. list motywacyjny.
3. ksero dokumentów poœwiadczajñcych wyksztañcenie .
4. kserokopie œwiadectw pracy,
5. ksero innych dokumentów œwiadczñcych o posiadanych kwalifikacjach i umiejñnoœciach.
6. kwestionariusz osobowy
7. zaœwiadczenie lekarskie o stanie zdrowia o zdolnoœci do wykonywania czynnoœci na w/w stanowisku.
8. oœwiadczenie kandydata o niekaralnoœci za przestñpstwo popeñnione umyœlnie
9. oœwiadczenie kandydata o korzystaniu kandydata z peñni praw publicznych
10. osoba niepeñnosprawna moñe zopñtyñ kopii dokumentu potwierdzajñcego niepeñnosprawnoœñ z tym zastrzeñeniem, ù stanowisko, którego dotyczy niniejszej ogñszenie nie jest kierowniczym stanowiskiem urzñdniczym w zwiñzku z czym nie ma zastosowania art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorzñdowych.

VII. Termin skñadania ofert upñywa w dniu 18 maja 2018 r.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny byñ opatrzone klauzulñ Wyrañam zgodñ na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbñnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawñ z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r.

poz.922 z pññ. zm.) oraz ustawñ z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorzñdowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz.902 z pññ. zm.).