

PLACÓWKA OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZA W LĘBORKU
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

1. Nazwa stanowiska pracy: **referent ds. administracyjno-kadrowych**
2. Wymagania niezbędne:
 - a) **spełnienie wymogów kwalifikacyjnych określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1202 ze zmianami),**
 - b) **wykształcenie minimum średnie ekonomiczne lub wyższe na kierunkach: zarządzanie zasobami ludzkimi, ekonomia, administracja i zarządzanie,**
 - c) **co najmniej roczny staż pracy na stanowisku związanym z obsługą kadrową,**
 - d) **znajomość obsługi komputera,**
 - e) **dobra znajomość przepisów prawa pracy.**
3. Wymagania dodatkowe:
 - a) **komunikatywność,**
 - b) **samodzielność,**
 - c) **odpowiedzialność, systematyczność,**
 - d) **umiejętność pracy w zespole,**
 - e) **kreatywność,**
 - f) **dyskrecja,**
 - g) **obsługa techniczna urządzeń biurowych.**
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) **prowadzenie dokumentacji pracowniczej,**
 - b) **ewidencja czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich i innych,**
 - c) **sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań dla GUS, organu prowadzącego, itp.**
 - d) **obsługa sekretariatu,**
 - e) **prowadzenie akt wychowanków,**
 - f) **obsługa kasy, sporządzanie raportów kasowych,**
 - g) **współdziałanie z instytucjami państwowymi realizującymi zadania dotyczące zatrudnienia i spraw socjalnych oraz statystyki (Urząd Pracy, ZUS, GUS, PIP, PEFRON, itp.),**
 - h) **archiwizacja dokumentów kadrowych i wychowanków.**
5. Wymagane dokumenty:
 - a) **kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,**
 - b) **życiorys (CV)**
 - c) **list motywacyjny**
 - d) **kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,**
 - e) **kserokopie świadectw pracy,**
 - f) **kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,**

- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca przy komputerze
- b) praca w biurze zlokalizowanym na II piętrze budynku,
- c) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- d) praca głównie siedząca.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie **Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej, ul. Okrzei 15, 84-300 Lębork**, lub pocztą z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko referenta ds. administracyjno-kadrowych”

w terminie **do dnia 08.08.2016r., godz.10:00**.(decyduje data faktycznego wpływu do Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Lęborku).

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Złożone oferty badane będą pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze.

Termin rozmowy kwalifikacyjnej dla osób, które spełniły wymagania formalne podany zostanie do wiadomości telefonicznie, po ocenie formalnej ofert.

Informacja o wyniku przeprowadzonego naboru będzie upowszechniona na tablicy informacyjnej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Lęborku oraz opublikowana na stronach www.powlebork.pl, www.bip.powlebork.pl oraz www.powiat.leborski.samorzady.pl.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z 21 listopada 2008r. (Dz. U. 2014, poz. 1202 ze zmianami). Brak podpisania klauzuli na ww. dokumentach skutkować będzie odrzuceniem oferty.