

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: <https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/placowka-opiekunczo-wychowawcza-w-leborku-oglasza-nabor-na-wolne-stanowisko-pracy-1>

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

Lębork, dnia 05.06.2017r.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

na wolne stanowisko urzędnicze

referent ds. administracyjno-kadrowych

w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej w Lęborku

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko została wybrana:

Pani Anita Opara zamieszkała w Lęborku

Ww. spełniła wymogi formalne, a w wyniku przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej uzyskała najwyższą liczbę punktów, co daje rękojmię należytego wykonania obowiązków na konkursowym stanowisku pracy.

PLACÓWKA OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZA W LĘBORKU

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

referent ds. administracyjno-kadrowych

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 30.05.2017r., 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.

Załączniki:

[treść ogłoszenia.docx](#) doc, 15 kB

Opublikował w BIP:	Bogusław Stasiuk
Data opublikowania:	23.05.2017 11:30
Data ostatniej aktualizacji:	23.05.2017 11:30
Liczba pobrań:	15

Metryczka

Wytworzył:	Powiat Powiat
Data wytworzenia:	23.05.2017
Opublikował w BIP:	Powiat Powiat
Data opublikowania:	23.05.2017 11:29
Liczba wyświetleń:	17