

Załącznik
do Zarządzenia Nr 12/2017
z dnia 23 października 2017r.

DYREKTOR ZESPOŁU OŚRODKÓW WSPARCIA W MŁAWIE ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

1. Stanowisko : Starszy Referent ds. Kadr i Administracji w Zespole Ośrodków Wsparcia
w Mławie

(nazwa stanowiska pracy)

2. Wymagania niezbędne:

a/ obywatelstwo polskie;

b/ wykształcenie:

- ukończone ekonomiczne lub administracyjne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne lub administracyjne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne, administracyjne studia magisterskie lub ekonomiczne, administracyjne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki

- ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna, administracyjna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki

c/ wymagany profil/ specjalność – ekonomia, administracja, prawo

d/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

e/ niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;

f/ niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. w Dz.U. z 2013 r., poz.168);

e/ nieposzlakowana opinia;

3. Wymagania dodatkowe

a/ doświadczenie zawodowe - minimum 3 lata,

b/ dobra znajomość przepisów prawa pracy, prawa administracyjnego

c/ znajomość ustawy o ochronie danych osobowych

d/ komunikatywność, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie spraw pracowniczych związanych ze stosunkiem pracy osób zatrudnionych w Zespole Ośrodków Wsparcia,
- prowadzenie ewidencji indywidualnych upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia,
- prowadzenie ewidencji zarządzeń i decyzji Dyrektora,
- projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji oraz prowadzenie spraw wynikających z instrukcji kancelaryjnej,
- prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej i przychodzącej,
- sprawowanie nadzoru i kontroli dyscypliny pracy oraz przestrzegania przepisów regulaminu pracy i kodeksu pracy,
- opracowywanie materiałów z przeprowadzonych kontroli,

- prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i zażaleń,
- sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem terminowości wykonywania badań okresowych pracowników i prowadzenie stosownej ewidencji,
- prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem poleceń wyjazdów służbowych oraz legitymacji ubezpieczeniowych,
- prowadzenie rejestrów wykorzystanych urlopów
- prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, awansowaniem oraz karaniem pracowników,
- prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników/kontynuowanie nauki, kursów, szkoleń/ oraz przebiegiem stażu pracy absolwentów,
- prowadzenie spraw formalno-prawnych dotyczących obiektów i pomieszczeń związanych z działalnością Zespołu Ośrodków Wsparcia,
- prowadzenie kasy
- prowadzenie archiwum zakładowego,
- prowadzenie sekretariatu Zespołu Ośrodków Wsparcia,
- sporządzanie planów i sprawozdań dotyczących zatrudnienia, rozmieszczenia i struktury kadr pod względem stanowisk, zawodów, kwalifikacji, itp.,

5. Warunki pracy na danym stanowisku

Czas pracy: 1 etat - 40 godzin tygodniowo;

Praca administracyjno - biurowa wymagająca wysiłku umysłowego.

Praca przy komputerze wymagająca stałej koncentracji i obciążenia wzroku, wykonywana w większości w pozycji siedzącej.

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 14,3%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1/ list motywacyjny,
- 2/ życiorys /CV/
- 3/ kwestionariusz osobowy,
- 4/ kserokopie świadectw pracy
- 5/ kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie / dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,
- 6/ kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7/ oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8/ inne dokumenty wymagane przepisami prawa.

8. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 7 ppkt. 4,5,6 – powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29

sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2016 poz.922/ oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2016r., poz. 902/."

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Zespołu Ośrodków Wsparcia w Mławie lub przesać pocztą w terminie do dnia 7.11.2017r do godz. 14⁰⁰ na adres: Zespół Ośrodków Wsparcia w Mławie 06-500 Mława, ul. Słowackiego 18, w zaklejonych kopertach z dopiskiem : „Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. kadr i administracji”.

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Ośrodków Wsparcia w Mławie (<http://www.zowmlawa.home.pl/bip/>) oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Ośrodków Wsparcia w Mławie.

Dyrektor
Zespołu Ośrodków Wsparcia w Mławie

Joanna Tańska

Mława, dnia 23.10.2017r.