

Dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii im. Ireny Sendlerowej w Białej, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. kadrowo-organizacyjnych

Nazwa i adres jednostki:

Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii
im. Ireny Sendlerowej w Białej,
ul. Parkowa 1, Biała
64-980 Trzcianka

Stanowisko urzędnicze: referent ds. kadrowo-organizacyjnych

Wymiar czasu pracy: 1 etat – 40 godzin tygodniowo

Zatrudnienie: od 1 grudnia 2022r.

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

Wymagania niezbędne:

Do konkursu może kandydat, który:

- ma obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe,
- staż pracy: minimum 1 rok,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność sądowa za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

Wymagania dodatkowe:

- bardzo dobra znajomość obsługi komputera, programu MS Office, urządzeń biurowych,
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność redagowania pism,
- dyspozycyjność,
- wysoka kultura osobista,

- znajomość przepisów prawa oświatowego, karty nauczyciela, kodeksu pracy, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych,
- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku.

Podstawowy zakres obowiązków:

- Prowadzenie dokumentacji pracowniczej (teczki personalne, ewidencja czasu pracy, plany urlopowe),
- Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy,
- Sporządzanie umów cywilnoprawnych dla zleceniobiorców,
- Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy, sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów,
- Prowadzenie analitycznej ewidencji ilościowo-wartościowej magazynu gospodarczego na podstawie faktur zewnętrznych oraz miesięcznych zestawień rozchodów magazynowych,
- Prowadzenie ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w tym zarówno w ewidencji ilościowej jak i ilościowo-wartościowej w programie inwentarz na platformie Vulcan,
- Ścisła współpraca z osobą odpowiedzialną za nadzór BHP w Placówce: realizacja przeglądów okresowych urządzeń, budynków, sprzętu, odzieży ochronnej, badań okresowych, wstępnych zgodnie z otrzymanym harmonogramem,
- Czuwanie nad sprawnym funkcjonowaniem urządzeń elektrycznych, wodociągowo-kanalizacyjnych, grzewczych, w przypadku awarii natychmiastowe powiadomienie dyrekcji oraz podejmowanie działań mających na celu ich likwidację,
- Kontrola właściwego zabezpieczenia budynków i mienia przed kradzieżą, włamaniem, pożarem, zalaniem – zgłaszanie i kontrola przebiegu realizacji odszkodowania za wyniki zdarzenia losowe,
- Współpraca z pracownikami obsługi w celu przekazywania im zleconych przez dyrektora zadań oraz kontrola ich wykonania,
- Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb ośrodka, zlecone przez główną księgową i dyrektora.

Warunki zatrudnienia:

- praca o charakterze administracyjno – biurowym,
- wymiar zatrudnienia 1 etat,
- z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie podpisana umowa o pracę.

Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o niekaralności,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- kserokopie świadectw pracy, lub zaświadczenie o zatrudnieniu od obecnego pracodawcy,
- klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie oraz udostępnianie danych osobowych.

Termin i miejsce składania dokumentów:**Miejsce i termin składania ofert:**

Dokumenty w zamkniętych kopertach oznaczone imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: referent ds. kadrowo-organizacyjnych” należy składać do dnia 23.11.2022r. do godz. 10⁰⁰ w sekretariacie placówki – osobiście od poniedziałku do piątku w godzinach 8⁰⁰ - 15⁰⁰ lub za pośrednictwem poczty.

Dokumenty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert odbędzie się 23.11.2022 roku o godzinie 10¹⁵. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Białej zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w jednostce, co najmniej przez 3 miesiące. Po tym terminie dokumenty mogą być odbierane przez tych kandydatów.

W przypadku, gdy kilka ofert kandydatów będzie do siebie zbliżonych pod względem merytorycznym kandydaci ci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. O jej terminie zostaną poinformowani telefonicznie po otwarciu ofert.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi 6%.

Jednocześnie informuję, że zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r.

o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530). niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru będzie opublikowana w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, przedłoży na prośbę pracodawcy aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Odpowiedzi na temat konkursu udzielane są od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:⁰⁰ do 15:⁰⁰ pod numerem telefonu: 600 077 982.

Dyrektor

/-/ mgr Sławomir Milczarek