

Placówka Pieczy Zastępczej „Korczakówka”  
w Ostrołęce  
ul. Poznańska 34/36, 07-409 Ostrołęka  
**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.**

Dyrektor Placówki Pieczy Zastępczej „Korczakówka”  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
**ds. administracyjno - kadrowych**

**1. Określenie wymagań.**

**Wymagania niezbędne:**

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Brak skazania za przestępstwa umyślne i ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Wykształcenie wyższe.
4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy – 3 lata na stanowisku o podobnym charakterze.

**Wymagania dodatkowe:**

*Znajomość przepisów z zakresu:*

- 1) kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 3) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) kodeksu pracy,
- 5) ustawy o samorządzie gminnym,
- 6) rozporządzenia o wynagradzaniu pracowników samorządowych.

**Wymagane cechy osobowe:**

odpowiedzialność, pracowitość, kreatywność, rzetelność, lojalność.

**Wymagane umiejętności:**

Biegła umiejętność obsługi urządzeń biurowych i obsługi komputera w zakresie Microsoft Office: Word, Excel, interpretowanie przepisów i wykorzystywanie ich w praktyce, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, umiejętności komunikacyjne.

**2. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie spraw kadrowo-administracyjnych oraz wszelkich czynności z tym związanych:
  - a) prowadzenie akt osobowych pracowników,
  - b) sporządzanie właściwej dokumentacji związanej z zatrudnieniem, nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
  - c) egzekwowanie od pracowników niezbędnych dokumentów,

- d) prowadzenie ewidencji czasu pracy, nadzór nad grafikami, przygotowywanie list obecności,
  - e) rozliczanie urlopów pracowniczych,
  - f) terminowe kierowanie pracowników na szkolenia BHP,
  - g) terminowe kierowanie pracowników na badanie lekarskie,
  - h) prowadzenie dokumentacji związanej ze służbą przygotowawczą,
  - i) prowadzenie dokumentacji związanej z ocenami okresowymi pracowników,
  - j) wyliczanie planowanego/ rzeczywistego zatrudnienia dla potrzeb odpisu na ZFŚS,
  - k) wystawianie zleceń wyjazdów służbowych, prowadzenie ewidencji delegacji pracowników,
  - l) prowadzenie rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych - sporządzanie upoważnień,
  - ł) prowadzenie rejestru osób upoważnionych do opisywania dokumentów księgowych,
  - m) czuwanie nad terminami i wnioskowanie o wypłaty nagród jubileuszowych, dodatków z tytułu wysługi lat,
  - n) prowadzenie dokumentacji wolontariuszy, stażystów, osób zatrudnianych w ramach projektów Powiatowego Urzędu Pracy,
- 2) Obsługa sekretariatu:
- a) obsługa urzędów biurowych,
  - b) udzielanie interesantom informacji,
  - c) wdrażanie instrukcji kancelaryjnej,
  - d) prowadzenie dziennika kancelaryjnego,
  - e) czuwanie nad obiegiem korespondencji,
  - f) prowadzenie archiwizacji dokumentów,
  - g) wysyłanie/odbiór korespondencji,
  - h) sporządzanie zgodnie z potrzebą i poleceniem przełożonego pism, zarządzeń, rejestrów, zestawień,
  - i) czuwanie nad przepływem informacji służbowych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Placówki.

### **3. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) Praca wykonywana będzie na parterze w budynku Placówki Pieczy Zastępczej „Korczakówka” w Ostrołęce, ul. Poznańska 34/36, 07-409 Ostrołęka, przystosowanym dla osób niepełnosprawnych,
- 2) bezpieczne warunki pracy.

### **4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu czerwcu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

### **5. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:**

- 1. CV, list motywacyjny.
- 2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
- 3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy na stanowisku o podobnym charakterze.

W przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie (inne dokumenty) potwierdzające wymagany staż pracy na stanowisku o podobnym charakterze.

5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.
7. W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność ( dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.)
8. Wykaz załączonych dokumentów.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

#### **6. Inne informacje.**

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

#### **7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia do dnia **10.07.2017r.** w sekretariacie Placówki, ul. Poznańska 34/36 , 07-409 Ostrołęka lub przesłanie ich na adres placówki drogą pocztową.

Dyrektor  
Placówki Pieczy Zastępczej  
„ Korczakówka”  
w Ostrołęce  
mgr Iwona Brzezińska

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.