

Dyrektor Ośrodka Pomocy Dziecku i Rodzinie – Dom Dziecka w Międzywiciu OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY	
DANE PODSTAWOWE	
Nazwa stanowiska pracy	
referent	
Komórka organizacyjna	
sekretariat	
Wymiar etatu: 1 etat	
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
Wykształcenie (charakter lub typ szkoły, specjalność)	
	Średnie lub wyższe
Wymagania niezbędne	
	a) obywatelstwo polskie,
	b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
	c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
	d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku
	e) dobra znajomość obsługi komputera (w tym edytora Word oraz arkusza Excel)
Wymagania dodatkowe	
	a) umiejętność sprawnej organizacji pracy
	b) mile widziana znajomość programu Kadry Optivum
	c) mile widziane doświadczenie w prowadzeniu kadr
Doświadczenie zawodowe	
	a) preferowane osoby posiadające doświadczenie na podobnym stanowisku
	b) mile widziane referencje z poprzedniego miejsca pracy

ZAKRES GŁÓWNYCH ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU
a) prowadzenie sekretariatu
b) rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej
c) prowadzenie kasy
d) prowadzenie kadr
e) obsługa interesantów
f) rozdzielanie dokumentów przychodzących do odpowiednich komórek
g) zaopatrzenie placówki
h) sporządzanie harmonogramów pracy
i) inne czynności wynikające z przydzielonego zakresu obowiązków
WYMAGANE DOKUMENTY
• List motywacyjny. • CV • Kserokopie świadectw pracy • Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe. • Oświadczenie o niekaralności (osoba, której zostanie zaproponowana praca w Ośrodku Pomocy Dziecku i Rodzinie - Domu Dziecka w Międzywiciu będzie zobowiązana do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie). • Referencje z poprzedniego miejsca pracy. • Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach. Uwagi dodatkowe: • Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: <i>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 1997 r. o ochronie danych osobowych (DzU 1997 nr 101, poz. 926 ze zm.)</i> • Warunkiem dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie przez niego wymogów formalnych określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Ośrodka Pomocy Dziecku i Rodzinie - Domu Dziecka w Międzywiciu, ul. Malinowa 4, w terminie do **31.07.2015r.** z dopiskiem na kopercie;

„Oferta pracy na stanowisko referenta”

- Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Złożonych dokumentów Ośrodek Pomocy Dziecku i Rodzinie - Domu Dziecka w Międzywiciu nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.
- **Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej** oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka Pomocy Dziecku i Rodzinie - Domu Dziecka w Międzywiciu
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:

33 858 40 20 lub 509 834 977