Biuletyn Informacji Publicznej Powiat Piaseczyński

Adres artykułu: http://sbip102.lo.pl/artykul/samodzielny-referent-1-etat-w-centrum-administracyjnym-placowek-opiekunczo-wychowawczych-w-pecherach-1

Samodzielny Referent (1 etat) w Centrum Administracyjnym Placówek Opiekuńczo–Wychowawczych w Pęcherach

INFORMACJA O WYNIKU NABORU
na wolne stanowisko pracy w Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo–Wychowawczych w Pęcherach
Samodzielny Referent – wymiar: 1 etat

Informujemy, że zakończono procedurę naboru na stanowisko samodzielny referent w Centrum Administracyjnym Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Pęcherach.
Na w/w stanowisko została wybrana Pani Katarzyna Kwiecień zam. Józefów.

Uzasadnienie dokonanego wyboru.
Kandydatka spełnia wszystkie wymogi formalne. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej wykazała się wystarczającą wiedzą merytoryczną potrzebną do pracy na tym stanowisku.

Dyrektor
Centrum Administracyjnego Placówek
Opiekuńczo-Wychowawczych
mgr Katarzyna Holc

Dyrektor Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo–Wychowawczych w Pęcherach
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
Samodzielny Referent – wymiar: 1 etat

1. Wymagania konieczne:
1) obywatelstwo polskie,

2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
3) wykształcenie: średnie (preferowane ekonomiczne lub administracyjne)
4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku: Samodzielnego Referenta

2. Wymagania dodatkowe:
1) biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
2) znajomość ustaw: o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, rachunkowości, finansach publicznych, Kodeks Postępowania Administracyjnego,
3) umiejętności związane z organizacją pracy, skuteczność komunikowania się, samodzielność, kreatywność, punktualność, dokładność, dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań i obowiązków na stanowisku:
1) obsługa sekretariatu – prowadzenie spraw bieżących,
2) przyjmowanie zamówień i dokonywanie zakupów na podstawie zapotrzebowania zatwierdzonego przez dyrektora,
3) prowadzenie dokumentacji technicznej dotyczącej budynków,
4) koordynowanie wyjazdów samochodami służbowymi,
5) prowadzenie archiwum zakładowego, w szczególności:
a) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do składnicy akt,
b) inicjowanie brakowania dokumentacji oraz przekazywanie na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowego właściwego archiwum państwowego.
6) prowadzenie ewidencji środków trwałych, ewidencji ilościowo-wartościowej oraz ewidencji ilościowej wyposażenia w poszczególnych placówkach:
a) Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo–Wychowawczych
b) Domu Dzieci Nr 1
c) Domu Dzieci Nr 2
d) Domu Dzieci Nr 3
e) Domu Dzieci Nr 4
7) nadzór nad powierzonym majątkiem placówek

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
a) w budynkach placówki brak wind, toalety nie przystosowane dla osób niepełnosprawnych,
b) praca według grafiku uzgodnionym z pracodawcą.

5. Wymagane dokumenty:
a) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
b) życiorys (CV) z przebiegiem pracy zawodowej,
c) list motywacyjny,

d) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
e) kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy, lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
f) zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na oferowanym stanowisku,
g) kopia aktualnego zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego,
h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530 ze zm.).

Jednocześnie informujemy, że na stanowisku występują standardowe warunki pracy, a współczynnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych, ul. Bolesława Chrobrego 85, Pęchery, 05-502 Piaseczno, **w terminie do dnia 17.05.2024 r. do godz,14.00 z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko Samodzielny Referent”**. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Nabór zostanie rozstrzygnięty w oparciu o dostarczoną dokumentację i rozmowy z kandydatami.
Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru lub nie wybrania żadnego kandydata bez podania przyczyny.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.piaseczno.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych, ul. Bolesława Chrobrego 85, Pęchery, 05-502 Piaseczno

Dyrektor
Centrum Administracyjnego Placówek
Opiekuńczo-Wychowawczych
mgr Katarzyna Holc

Metryczka

Opublikował w BIP:	Ciechomski Marcin
Data opublikowania:	23.04.2024 15:47
Ostatnio zaktualizował:	Ciechomski Marcin
Data ostatniej aktualizacji:	20.06.2024 08:58
Liczba wyświetleń:	7