

Biuletyn Informacji Publicznej Powiat Piaseczyński

Adres artykułu: <http://sbip102.lo.pl/artukul/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:	19