Referent ds. administracyjno-organizacyjnych

Dyrektor Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych w Słupsku

ul. Szarych Szeregów 14, 76-200 Słupsk

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

referent ds. administracyjno-organizacyjnych

Oferta nr 7/2011 z dnia 07.03. 2011 r.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE	1. Wykształcenie: średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, 2. biegła obsługa komputera (Pakiet Office), 4. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 5. nieposzlakowana opinia, 6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, 7. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2008 r. Nr.223, poz. 1458/.
WYMAGANIA DODATKOWE	1. znajomość specyfiki funkcjonowania samorządu, 2. preferowany staż pracy w jednostkach samorządowych, 3. odpowiedzialność, rzetelność, operatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy samodzielnej i w zespole, 4. zdolność analitycznego myślenia, 5. zaangażowanie i kreatywność.
	Zadania główne, pomocnicze, okresowe 1. prowadzenie spraw organizacyjnych, 2. prowadzenie ewidencji księgozbioru biurowego

ZAKRES STANOWISKA PRACY	i archiwum, 3. opracowywanie projektów regulaminów, instrukcji itp., 4. prowadzenie korespondencji, 5. współpraca z organami zatrudnienia i emerytalno-rentowymi, 6. prowadzenie rejestru skarg i wniosków, 7. udział w spisach inwentaryzacyjnych, 8. prowadzenie zamówień publicznych, 9. prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, przeszeregowaniem i nagradzaniem pracowników, 10. opracowywanie planów urlopów i Prowadzenie ewidencji wykorzystywania urlopów, opracowywanie planów szkoleń, 11. prowadzenie dokumentacji pracowników w zakresie spraw osobowych, 12. prowadzenie spraw związanych z dokształcaniem i doskonaleniem zawodowym. 13. sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach wykonywanych zadań, 14. prowadzenie i rozliczanie kart drogowych.
	1. List motywacyjny, 2. życiorys – curriculum vitae opatrzone klauzulą „wyrażam zgodę na przetwarzanie 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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”, 3. kserokopie świadectw pracy, 4. kserokopie świadectw lub dyplomów potwierdzających wykształcenie, 5. kserokopie innych dokumentów,

WYMAGANE DOKUMENTY	potwierdzających kwalifikacje i umiejętności, 6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, 7. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie– załącznik Nr 1 do Regulaminu, 8. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, i że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych - załącznik Nr 2 do Regulaminu.
MIEJSCE PRACY	Pomorski Zespół Parków Krajobrazowych, Biuro Zespołu, ul. Szarych Szeregów 14, 76-200 Słupsk

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert w Biurze Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych w Słupsku, ul. Szarych Szeregów 14, 76-200 Słupsk w terminie do dnia 18 marca 2011 r. Decyduje data wpływu aplikacji do Biura. Dokumenty należy składać z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy nr 7/11".

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

O terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani telefonicznie.

Po przeprowadzonych rozmowach kwalifikacyjnych informacja o wyniku rekrutacji będzie umieszczona w BIP-ie Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych oraz na tablicy informacyjnej w Biurze Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych w Słupsku.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do konkursu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres wskazany w instrukcji kancelaryjnej, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

22-03-2011

Pomorski Zespół Parków Krajobrazowych w Słupsku 76-200 Słupsk, ul. Szarych Szeregów 14 informuje, że warunki formalne określone w ogłoszeniu o naborze na stanowisko urzędnicze: referent ds. administracyjno- organizacyjnych nr 7/2011 z dnia 7 marca 2011r. spełniają następujące osoby:

1. Pani Aleksandra Wojtczyk zamieszkała w Główczycach,
2. Pani Milena Miller zamieszkała w Słupsku,
3. Pani Anna Winiarczyk zamieszkała w Słupsku,
4. Pani Ewa Dudurak zamieszkała w Słupsku,
5. Pani Katarzyna Jabłońska zamieszkała w Słupsku,
6. Pani Joanna Dobosz zamieszkała w Słupsku

Data publikacji: 07.03.2011 (10:18)
Data aktualizacji: 22.03.2011 (13:45)

Osoba publikująca: Dariusz Wrzosek
Osoba modyfikująca: Dariusz Wrzosek

Autor: Dariusz Wrzosek

Pomorski Zespół Parków Krajobrazowych
76-200 Słupsk, ul. Poniatowskiego 4A
tel./fax. 59 842 98 29, e-mail: biuro@pomorskieparki.pl