

Łódź, dnia 4 maj 2016 roku

**6 Dom Pomocy Społecznej w Łodzi,
ul. Złotnicza 10**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
samodzielny referent ds. obsługi sekretariatu i kadr**

Wymiar etatu : 1 etat

Miejsce wykonywania pracy : Łódź

Rodzaj umowy : umowa o pracę (zgodnie z art. 25 KP)

1. Wymagania niezbędne :

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie średnie lub wyższe,
- co najmniej czteroletni staż pracy (wykształcenie średnie) lub dwuletni (wykształcenie wyższe)
- umiejętności stosowania przepisów z zakresu ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- teoretyczna i praktyczna znajomość zagadnień z zakresu prowadzenia i obsługi sekretariatu.

2. Wymagania dodatkowe

- bardzo dobra znajomość obsługi komputera, pakietu MS Office, obsługi poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych,
- umiejętność redagowania pism, protokołów, notatek,
- posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności – komunikatywność, umiejętność korzystania z przepisów prawa, dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, zaangażowanie, kreatywność, terminowość i konsekwencja w realizowaniu zadań, odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie obsługi sekretariatu a w szczególności:
 - a) wykonywanie czynności kancelaryjnych (ewidencja poczty przychodzącej i wychodzącej, rozdzielanie korespondencji poszczególnym komórkom organizacyjnym),
 - b) obsługa interesantów,
 - c) obsługa urządzeń biurowych,
 - d) przepisywanie pism.

2. Prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych, a w szczególności:
- a) obsługa kadrowa pracowników – prowadzenie wszelkich spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników (przygotowywanie m.in. umów o pracę, świadectw pracy),
 - b) sporządzanie dokumentacji pracowniczej i prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - c) ustalanie prawa do uprawnień i świadczeń pracowniczych,
 - d) prowadzenie i kontrola czasu pracy,
 - e) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - f) prowadzenie spraw z zakresu ZFŚS,
 - g) prowadzenie dokumentacji i ewidencji prac społecznie – użytecznych,
 - h) sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego i innych organów,
 - i) współpraca z urzędami pracy, GUS i innymi,
 - j) współpraca z działem księgowości.

4. Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganego poziomu wykształcenia,
- kserokopie świadectw pracy lub/ i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru.

5. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie 6 Domu Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Złotniczej 10 w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko samodzielny referent ds. obsługi sekretariatu i kadr”

do dnia 22 maja 2017 r. do godz. 15:00

Aplikacje, które wpłyną do zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, których oferty spełnią wymogi formalne zostaną dopuszczeni do dalszego etapu naboru i powiadomieni indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dyrektor

mgr Izabela Szubert