

Łódź, dnia 6 kwietnia 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 wraz z listem motywacyjnym,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego poziomu wykształcenia,
- kserokopie świadectw pracy lub/ i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (kandydat wybrany w naborze będzie zobowiązany przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę oryginał zaświadczenia z KRS),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych t.j. (Dz.U. 2016 poz. 992) oraz ustawą z dnia 21 lipca 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016 poz. 902),
- opinia bądź referencje z poprzednich miejsc pracy

#### 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 21 kwietnia 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 Rafał Przybysz**