

**Pogotowie Opiekuńcze nr 1 w Łodzi
ul.Krokusowa 15/17 92-101 Łódź
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:**

administrator-referent ds kadr

1. Nazwa jednostki: **Pogotowie Opiekuńcze nr 1 w Łodzi**
92-101 Łódź ul.Krokusowa 15/17
2. tel/fax: 42 679-31-60
3. Nazwa stanowiska: **administrator-referent ds kadr**
4. Wymiar czasu pracy: **pełny wymiar**
5. Rodzaj umowy: **umowa o pracę**
6. informacja o wskaźniku osób niepełnosprawnych < 6%

Warunki pracy:

- 1) praca administracyjno-biurowa
- 2) realizacja zadań wynikających z zakresu obowiązków

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Narzędzia pracy:

- zestaw komputerowy i inne urządzenia biurowe

Wymagania niezbędne(konieczne):

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- wykształcenie: wyższe lub średnie i minimum 4 letni staż pracy na podobnym stanowisku
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- znajomość obsługi komputera (pakiet Office, Internet, poczta elektroniczna)
- znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania placówki
- znajomość Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność, dobra organizacja pracy i komunikatywność, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy

Podstawowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- obsługa kadrowa pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami
- zlecanie kontroli technicznych i przeglądów budynków oraz urządzeń stanowiących wyposażenie techniczne
- zlecanie usuwania awarii, konserwacji, napraw bieżących budynku i pomieszczeń
- sporządzanie planów inwestycyjnych
- prowadzenie dokumentacji składników majątkowych
- prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód majątkowych
- robienie zakupów wyposażenia, art. biurowych
- oddawanie sprzętu do naprawy
- sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym

Wymagane dokumenty:

- CV (podpisane odręcznie)
- Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne
- Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)

Miejsce i termin składania ofert:

- Dokumenty w zamkniętych kopertach opatrzone imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko administratora -referenta ds kadr w Pogotowiu Opiekuńczym nr 1 w Łodzi ” należy składać w sekretariacie placówki przy ul.Krokusowej 15/17 w terminie **do dnia 31-01-2018 r. do godz. 15:00**
- Dokumenty dostarczone po tym terminie nie będą rozpatrywane.
- Otwarcie ofert i wybór kandydatów do rozmów kwalifikacyjnych odbędzie się w dniu **01-02-2018 r. o godzinie 10:00**
- Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne niniejszego ogłoszenia, zostaną dopuszczeni do dalszego etapu naboru i powiadomieni indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- Niezwłocznie po zakończeniu naboru, informacja o jego wyniku zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej MOPS w Łodzi oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w jednostce.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze zatrudnionego w Pogotowiu Opiekuńczym nr 1 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie placówki przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów osobiście za pokwitowaniem.

Pogotowie Opiekuńcze nr 1 w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone