

Dyrektor Centrum Edukacji Przyrodniczej

OGŁASZA KONKURS

NA STANOWISKO SPECJALISTY DS. KADR, ARCHIWIZACJI I KASJERA

w Centrum edukacji Przyrodniczej

ul. Mikołaja Pruzy 9, 59-300 Lubin

Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Posiadać obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych o posiadania obywatelstwa polskiego;
2. Mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
3. Nie być prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. Posiadać znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków specjalisty ds. kadr i archiwizacji;
5. Kandydat spełnia jeden z poniższych warunków;
6. Wykształcenie wyższe magisterskie – (zarządzanie, administracja);
7. Kurs Kadry i Płace I i II stopnia;
8. Kurs kancelaryjno - archiwalny I i II stopnia;
9. Minimum 3 lata pracy na samodzielnym stanowisku w takim samym bądź podobnym charakterze;
10. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych oraz znajomość ustawy o rachunkowości;

Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisko, na które przeprowadzany jest konkurs:

1. Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Open Office) i urządzeń biurowych;
2. Umiejętność redagowania pism urzędowych;
3. Znajomość obiegu dokumentacji w instytucjach samorządowych;
4. Znajomość zagadnień związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,



- prowadzenia dokumentacji osobowej oraz zagadnień czasu pracy;
5. Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych;
 6. Umiejętność interpretacji przepisów;
 7. Znajomość zagadnień związanych z prowadzeniem archiwum;
 8. Znajomość zasad dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych
 9. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy;
 10. Wysoki poziom umiejętności interpersonalnych;

Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku specjalisty ds. kadr, archiwizacji i kasjera:

1. Prowadzenie akt osobowych;
2. Sporządzanie umów o pracę;
3. Sporządzanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników;
4. Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie stosownej dokumentacji (karta urlopową, plany urlopowe, urlopy okolicznościowe itp.);
5. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów, zwolnień lekarskich;
6. Prowadzenie ewidencji szkoleń BHP i Ppoż oraz badań lekarskich pracowników oraz kontrola ich aktualności;
7. Sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw personalnych i zatrudnionych pracowników;
8. Współpraca z Głównym Księgowym w zakresie w/w spraw;
9. Opracowanie, gromadzenie, ewidencjonowanie akt;
10. Przyjmowanie akt przekazywanych do Archiwum zakładowego przez pracowników Ośrodka;
11. Udostępnienie dokumentacji;
12. Przyjmowanie wpłat do kasy i odprowadzanie ich na właściwy rachunek bankowy;
13. Bieżące sporządzanie raportów kasowych;
14. Bieżące prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (kwitariuszy, czeków gotówkowych, rozrachunkowych druków itp.) oraz składanie zapotrzebowania na poszczególne rodzaje druków;



Wymagane dokumenty:

1. Życiorys zawodowy z opisem dotychczasowej działalności zawodowej;
2. List motywacyjny;
3. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy;
4. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje;
5. Aktualne oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. Aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Ośrodku Kultury „Wzgórze Zamkowe”
ul. Mikołaja Pruzi 9, 59-300 Lubin, w biurze Centrum Edukacji Przyrodniczej, w zamkniętej**

kopercie z dopiskiem:

**Konkurs na stanowisko specjalisty ds. kadr, archiwizacji i kasjera w Centrum Edukacji
Przyrodniczej**

w terminie do 14 marca 2014 r. do godziny 10:00.

**Dokumenty, które wpłyną do Sekretariatu po wyżej wymienionym terminie, nie będą
rozpatrywane.**

Wymagane dokumenty: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 28 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”

Informacje dodatkowe:

1. Wymiar czasu pracy na stanowisku specjalista ds. kadr, archiwizacji i kasjera – 1/2 etatu
2. Planowane zatrudnienie od 1 kwietnia 2014 r.

Dyrektor

Centrum Edukacji Przyrodniczej

Marek Zawadka