

**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	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Wykształcenie: średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,</li><li>2. biegła obsługa komputera (Pakiet Office),</li><li>4. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li><li>5. nieposzlakowana opinia,</li><li>6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,</li><li>7. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2008 r. Nr.223, poz. 1458/.</li></ol>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. znajomość specyfiki funkcjonowania</li></ol>

WYMAGANIA DODATKOWE	<p>samorządu,</p> <p>2. preferowany staż pracy w jednostkach samorządowych,</p> <p>3. odpowiedzialność, rzetelność, operatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,</p> <p>4. zdolność analitycznego myślenia,</p> <p>5. zaangażowanie i kreatywność.</p>
ZAKRES STANOWISKA PRACY	<p>Zadania główne, pomocnicze, okresowe</p> <p>1. prowadzenie spraw organizacyjnych,</p> <p>2. prowadzenie ewidencji księgozbioru biurowego i archiwum,</p> <p>3. opracowywanie projektów regulaminów, instrukcji itp.,</p> <p>4. prowadzenie korespondencji,</p> <p>5. współpraca z organami zatrudnienia i emerytalno-rentowymi,</p> <p>6. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,</p> <p>7. udział w spisach inwentaryzacyjnych,</p> <p>8. prowadzenie zamówień publicznych,</p> <p>9. prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, przeszeregowaniem i nagradzaniem pracowników,</p> <p>10. opracowywanie planów urlopów i</p>

Prowadzenie ewidencji wykorzystywania urlopów, opracowywanie planów szkoleń,

11. prowadzenie dokumentacji pracowników w zakresie spraw osobowych,
12. prowadzenie spraw związanych z doszkącaniem 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, potwierdzających kwalifikacje i umiejętności,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

WYMAGANE DOKUMENTY

	<p>7. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie– załącznik Nr 1 do Regulaminu,</p> <p>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.</p>
<p>MIEJSCE PRACY</p>	<p>Pomorski Zespół Parków Krajobrazowych,          Biuro Zespołu, ul. Szarych Szeregów 14,          76-200 Słupsk</p>
<p>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”.</p> <p>Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.</p> <p>O terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani telefonicznie.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.</p>	

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 Główniczach,
  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
-