

Miejsko-Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Koronowie

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze **Inspektor ds.administracyjno-biurowych** w wymiarze 1 etetu

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie:

- przygotowywanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem, zwalnianiem, udzielaniem urlopów, zwolnień od pracy, awansami i karaniem, wydawanie świadectw pracy.
- prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i ich kontrolą
- organizowanie okresowych przeglądów kadrowych i ich kontrola
- zapewnienie prawidłowej realizacji uprawnień pracowniczych (wynagrodzenie, urlopy, nagrody jubileuszowe, dodatek za wysługę lat itp.)
- wydawanie dokumentacji pracowniczych
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw osobowych
- prowadzenie akt osobowych pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji
- prowadzenie aktualizacji informacji publicznej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej
- prowadzenie spraw związanych z organizacją i obsługą biurową i administracyjną
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych

1. wymagania związane ze stanowiskiem:

Wymagane kwalifikacje:

- wykształcenie minimum wyższe (licencjat) administracyjne
- obywatelstwo polskie
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
- co najmniej 5- letni udokumentowany staż pracy w administracji samorządowej
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku
- nipszłakowana opinia

Wymagania dodatkowe:

- znajomość kodeksu pracy oraz zagadnień kadrowych i płacowych
- znajomość przepisów ustawy o samorządzie i Kodeksu postępowania administracyjnego
- biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych
- odporność na stres i umiejętność pracy w kolektywie
- samodzielność, dokładność i terminowość

Wymagane dokumenty:

- życiorys(CV0
- kwestionariusz osobowy
- list motywacyjny
- kserokopie świadectw pracy
- zaświadczenie potwierdzające aktualne zatrudnienie, jeżeli stosunek pracy trwa nadal
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe

- oświadczenie kandydata o niekaralności
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści:
„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 133, poz.883) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. nr.142 poz.1593 z póź.zm)

Termin składanie dokumentów:

- + dokumenty przyjmowane są od dnia ogłoszenia do 24 grudnia 2008 roku
- + o przyjęciu ofert decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Koronowie

Miejsce składania dokumentów:

- + osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1 , pokój nr 13
- + pocztą na adres: Urząd Miejski w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo

Forma składania dokumentów:

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: “ Nabór na stanowisko Inspektora ds.administracyjno-biurowych””

UWAGA:

Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzycenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego etapu konkursu.

Dodatkowych informacji udziela Maciej Makowski nr.telefonu 606361750

Uwaga: Ogłoszenie o konkursie zostało umieszczone na stronie internetowej(Biuletyn Informacji Publicznej) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania kwalifikacyjne oraz informacje o wynikach naboru również będzie umieszczona w BIP Gminy Koronowo (www.bip.koronowo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie

DYREKTOR
MIEJSKO-GMINNEGO
OŚRODKA SPORTU I REKREACJI
W KORONOWIE
Maciej Makowski
mgr Maciej Makowski