

Pełnomocnik Miasta Białogard ds. utworzenia Żłobka Miejskiego „Gryfuś” w Białogardzie

Ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

SEKRETARKI/SEKRETARZA

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, poz. 1282);
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera, szczególnie pakietu Microsoft Office;
- doświadczenie w pracy na takim samym stanowisku lub o podobnym zakresie obowiązków;
- niekaralność za przestępstwa na tle seksualnym
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe lub średnie
- odpowiedzialność.

Wymaganie dodatkowe:

- wysoka kultura osobista;
- umiejętność dobrej organizacji pracy;
- zaangażowanie i wysoka motywacja do pracy
- komunikatywność, kreatywność, samodzielność
- znajomość przepisów: Ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, Kodeksu pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, oraz Rozporządzenia o wynagradzaniu pracowników samorządowych;

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca w budynku Żłobka Miejskiego „Gryfuś” ul. F. Stamma 14 78-200 Białogard

Stanowisko pracy: Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie sekretariatu żłobka;
2. rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących;
3. prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
4. obsługa komputera, korespondencji e-mail;
5. wysyłanie korespondencji;
6. przekazywanie dokumentów do CUW- Białogard
7. wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy żłobka;

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- CV lub kwestionariusz osobowy*;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;*

- w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – ksero dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;*
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wskazanym stanowisku;*
- oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przepędzeń na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;*
- oświadczenie że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;*
- klauzula informacyjna o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji*

*załączniki dostępne na stronie bialogard.info

Zatrudnienie planowane

Od 1 grudnia 2021r., w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 1 roku, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.

Termin składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach:

- osobiście w Biurze Obsługi Interesanta w Urzędzie Miasta Białogard, ul. 1 Maja 18, Białogard
- lub pocztą na adres: Biuro Obsługi Interesanta Urząd Miasta Białogard, ul. 1 Maja 18, 78-200 Białogard

z dopiskiem: „**Nabór Kandydata na stanowisko pracy SEKRETARKI/SEKRETARZA - Żłobek Miejski „Gryfuś”**”

w terminie do dnia 08 października 2021r. do godz. 15:00

Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego terminu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane