

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
w Redzie  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze  
w wymiarze 1/2 etatu.**

**I. Stanowisko referenta ds. administracyjno-biurowych i spraw kadr  
w wymiarze 1/2 etatu**

**1. Podstawowe wymagania:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- d) wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) co najmniej roczny staż pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw administracyjnych i spraw kadr,
- g) odpowiedzialność, samodzielność, sumienność, dyspozycyjność.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość kodeksu pracy i prawa administracyjnego,
- b) preferowane doświadczenie w pracy na stanowiskach związanych z prowadzeniem spraw kadr i administracji,
- c) dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- d) swoboda wypowiedzania się na forum publicznym.

**3. Do zakresu zadań na tym stanowisku należeć będzie głównie:**

- a) zastosowanie zasad prawa pracy, przestrzeganie procedur o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
- b) nadzór i przestrzeganie przepisów BHP,
- c) sprawy związane z administracją:
  - klasyfikacja i archiwizacja dokumentów,
  - instrukcja kancelaryjna,
- d) inne czynności administracyjno-biurowe.

**II. Od osób ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku, o którym mowa w punkcie I wymagane są następujące dokumenty:**

- a) życiorys (CV),

- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) zaświadczenie o niekaralności,

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę to 15 czerwiec 2011 r.

Nabór na wolne stanowisko referenta ds. administracyjno-biurowych i spraw kadr w terminie do dnia 10 czerwca 2011 r.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie lub przesłać pocztą na adres 84-240 Reda ul. Derdowskiego 25 z dopiskiem na kopercie: „Nabór na Stanowisko Referenta ds. administracyjno-biurowych i spraw kadr”, w terminie do 10 czerwca 2011 roku do godziny 15-tej.

List motywacyjny i życiorys (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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dnia 22.03.1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)***

Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Urzędu Miasta.

Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (058) 678-58-65

Kierownik  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Redzie  
Małgorzata Klebba