

Dyrektor Centrum Kultury i Biblioteki Gminy Augustów w Żarnowie

ogłasza nabór na wolne stanowisko:
Pracownik ds. administracyjno-kadrowych

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników, ewidencji czasu pracy oraz realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa pracy i ochrony danych osobowych, itp.
2. Prowadzenie spraw kancelaryjnych i sekretariatu.
3. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem i zwolnieniem pracowników.
4. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników.
5. Składanie wniosków odnośnie przyjmowania, zaszeregowania, nagradzania pracowników oraz karami i zwalniania pracowników naruszających regulamin pracy.
6. Składanie wniosków emerytalno-rentowych.
7. Prowadzenie rozdziału druków.
8. Terminowe wysyłanie korespondencji.
9. Zakup i rozliczanie materiałów biurowych i kancelaryjnych.
10. Zakup materiałów, urządzeń i innych artykułów niezbędnych do należytego funkcjonowania Centrum.
11. Zakup materiałów biurowych, właściwy rozdział, pomoc w zakupie środków czystości.
12. Pomoc w wyszukiwaniu i realizacji projektów ze środków zewnętrznych.
13. Inne czynności zlecone przez bezpośredniego przełożonego, zgodne z rodzajem pracy, wynikającym z umowy o pracę.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie lub wyższe administracyjne
- znajomość obsługi komputera oraz umiejętność posługiwania się sprzętem elektronicznym, znajomość pakietu MS Office, program kadrowy WF-GANG
- obywatelstwo polskie
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy zawodowej
- umiejętność pracy samodzielnej i w zespole
- kreatywność, operatywność, komunikatywność, chęć pogłębiania wiedzy, sumienność, odpowiedzialność oraz wysoka kultura osobista.
- doświadczenie w wyszukiwaniu i realizacji projektów

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Centrum Kultury i Biblioteka Gminy Augustów w Żarnowie
2. Stanowisko: pracownik ds. administracyjno-kadrowych
3. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu - umowa o pracę
4. Przewidywany termin zatrudnienia: 01.11.2024r.

Wymagane dokumenty:

- Curriculum vitea.
- Kwestionariusz osobowy,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i staż pracy.
- Oświadczenie o niekaralności i że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie karne, postępowanie dyscyplinarne lub postępowanie o ubezwłasnowolnienie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 28.10.2024r. do godz. 13.00. pod adresem Centrum Kultury i Biblioteka Gminy Augustów w Żarnowie, Żarnowo Drugie 16, 16-300 Augustów z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko: pracownik ds. administracyjno-kadrowych”.

Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Prosimy też o dopisanie klauzuli:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2018r. poz.1000 z późn. zm. – tekst jednolity Dz.U. z 2019r.poz. 1781)

Żarnowo Drugie, 03.10.2024 r.

Elżbieta Sierzputowska
Dyrektor Centrum Kultury i Biblioteki
Gminy Augustów w Żarnowie