

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Kołobrzegu
ul. Kamienna 3, tel./fax (094) 35 480 66
78-100 KOŁOBRZEG
REGON 331019774 NIP 671-15-98-868

**POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE
W KOŁOBRZEGU
UL. KAMIENNA 3**

ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy

referenta ds. administracyjno-kadrowych
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:
 - a) **średnie ekonomiczne**
 - b) **znajomość Kodeksu Pracy i przepisów wykonawczych**
 - c) **podstawowa znajomość przepisów ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości**
 - d) **znajomość przepisów ustawy z dnia 05 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym**
 - e) **znajomość ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych i przepisów wykonawczych**
 - f) **niekaralność za przestępstwo umyślne**
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) **umiejętność obsługi komputera**
 - b) **umiejętność nawiązywania kontaktu**
 - c) **umiejętność obsługi urządzeń biurowych**
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - a) **prowadzenie spraw kadrowych**
 - b) **prowadzenie kasy**
 - c) **prowadzenie archiwum**
 - d) **administracyjno-organizacyjna obsługa PCPR i sekretariatu**
 - e) **obsługa Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności**
4. Wymagane dokumenty:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys (CV),
 - c) odpis lub kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (świadectwo, dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
 - d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - e) kserokopie świadectw pracy,
 - f) oświadczenie o niekaralności (w momencie dokonanego wyboru informacja o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego – Punktu Informacyjnego w Koszalinie),
 - g) referencje,
 - h) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 29.12.2008r. osobiście w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kołobrzegu, ul. Kamienna 3 (pokój Nr 8) z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. administracyjno-kadrowych”

Dokumenty, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kołobrzegu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PCPR w Kołobrzegu (<https://pcprkolobrzeg.finn.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Centrum (ul. Kamienna 3).

Informacji w sprawie naboru udziela Pani **Dorota Pasternak – Główny księgowy** (pokój nr 4), tel. (094) 35 480 53.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Kołobrzegu
Liliana Korzeniewska