

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) ***wykształcenie: wyższe – prawnicze, administracyjne, ekonomiczne lub średnie (ekonomiczne, ogólne o kierunku administracja)***
  - 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***
  
2. Wymagania dodatkowe:
  - a) ***umiejętność obsługi komputera***
  - b) ***2 lata stażu pracy na stanowisku związanym z wykonywaniem zadań określonych jako zadania główne i dodatkowe***
  - c) ***umiejętność nawiązywania kontaktu***
  - d) ***umiejętność obsługi urzędzeń biurowych***
  - e) ***niekaralność za przestępstwo umyślne***
  
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 dokonania 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 05 grudnia 2006r.** 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, kasjera***

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 Pan/i ***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 1999r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).