

DOM DZIECKA
ul. Skarbowa 8
47-200 Kędzierzyn-Koźle
tel./fax: 482 18 45, tel. 482 96 55
Regon: 000239793
NIP: 749-13-24-915

Dyrektor

Domu Dziecka w Kędzierzynie –Koźlu

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

- referent administracyjny

w wymiarze 1/1 etatu

1. Wymagania niezbędne które powinien spełniać kandydat :

- a. wykształcenie minimum średnie,
- b. doświadczenie zawodowe mile widziane na w/w stanowisku,
- c. znajomość przepisów prawa pracy, kpa, prowadzenia obrotu kasowego,
- d. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- e. pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- f. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

2. Wymagania dodatkowe:

- a. umiejętność obsługi urządzeń biurowych: telefon, faks, komputer, kserokopiarka,
- b. znajomość i obsługa programów komputerowych: Microsoft Office- Word, Excel, Power Point, Program kadrowy, Sekretariat,
- c. łatwość nawiązania kontaktów z dziećmi i młodzieżą,
- d. kreatywność, samodzielność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, rzetelność.
- e. Prawo jazdy kat B

3. Zakres niektórych zadań na w/w stanowisku:

- a. prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących,
- b. przeglądanie stron internetowych i skrzynki e-mail, prowadzenie korespondencji elektronicznej,
- c. prowadzenie obsługi kancelaryjnej
- d. prowadzenie akt osobowych wychowanków,
- e. prowadzenie ksiąg inwentarzowych domu dziecka,
- f. prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- g. prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem uczniów,
- h. prowadzenie archiwizacji dokumentów,
- i. prowadzenie rejestru wydawania zaświadczeń,
- j. wykonywanie sprawozdań dotyczących placówki wynikających z odrębnych przepisów,
- k. wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

4. Wymagane dokumenty:

1) dokumenty niezbędne:

- a. kopie świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie,
- b. Kwestionariusz osobowy – załącznik nr 1
- c. Oświadczenie kandydata o niekaralności oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – załącznik nr 2
- d. Oświadczenie o stanie zdrowia o braku przeciwwskazań pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referent administracyjny – załącznik nr 3

2) dokumenty dodatkowe:

- a. CV,
- b. list motywacyjny,
- c. inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonej kopercie z podanym adresem zwrotnym w Domu Dziecka w terminie 31.10.2018 (do godz. 12.00), liczy się data wpływu, jest możliwość przesłania na adres:

**Dom Dziecka
ul. Skarbowa 8
47-200 Kędzierzyn- Koźle**

Z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referent administracyjny”.

- Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzurą: „Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Dom Dziecka w Kędzierzynie-Koźlu (ul. Skarbowa 8, 47-200 Kędzierzyn-Koźle), w celu realizacji procesu rekrutacji.”
- Kserokopie wszystkich dokumentów powinny być opatrzone „za zgodność z oryginałem” przez składającego dokumenty.
- Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest Dom Dziecka w Kędzierzynie-Koźlu (ul. Skarbowa 8, 47-200 Kędzierzyn-Koźle). Każdemu przysługuje prawo do treści swoich danych i ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne.
- Osoba do kontaktu: Dyrektor Domu Dziecka – Pani Ewa Miller tel. 77 4821845

Dyrektor Domu Dziecka

D Y R E K T O R
D O M U D Z I E C K A
w Kędzierzynie - Koźlu
E. Miller
mgr Ewa Miller