

Ogłoszenie z dnia 22.07.2019 o naborze na stanowisko: referent do spraw administracyjnych

O G Ł O S Z E N I E

Dyrektora Suwalskiego Parku Krajobrazowego

z dnia 22 lipca 2019 r.

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

w Suwalskim Parku Krajobrazowym

Dyrektor Suwalskiego Parku Krajobrazowego ogłasza nabór kandydatów na stanowisko referenta do spraw administracyjnych w Suwalskim Parku Krajobrazowym.

I. Nazwa i adres jednostki:

SuwalSKI Park Krajobrazowy, Malesowizna 24, 16-404 Jeleniewo

II. Określenie stanowisk urzędniczych:

referent do spraw administracyjnych 1/1 etatu od 05.08.2019 r.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które są niezbędne a które dodatkowe.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym referenta do spraw administracyjnych.

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1. *jest obywatelem polskim,*
2. *posiada wyższe magisterskie wykształcenie ekonomiczne,*
3. *ukończyła 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,*
4. *posiada udokumentowany co najmniej 1 rok stażu pracy.*
5. *prawo jazdy kat. B*
6. *nie była karana za przestępstwa popełnione umyślnie.*

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem referenta do spraw administracyjnych.

1. *podstawowa znajomość procedur administracyjnych kpa, Kodeksu Pracy*
2. *biegła obsługa pakietu MS Office,*
3. *dyspozycyjność, samodzielność i komunikatywność,*
4. *znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.*

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym referenta do spraw administracyjnych.

1. Prowadzenie spraw kadrowych w zakresie zatrudnienia przenoszenia, zwalniania, wynagradzania i karania pracowników.
2. Prowadzenie listy obecności pracowników i kontroli zwolnień w czasie pracy.
3. Prowadzenie rejestru i wypisywanie delegacji służbowych.
4. Prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych i zwolnień lekarskich.
5. Sporządzanie wniosków do emerytury i renty, kompletowanie wszelkich dokumentów do wniosków, prowadzenie rejestru wniosków o renty i emerytury.
6. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
7. Prowadzenie rejestru wypadków przy pracy.
8. Prowadzenie kasy Parku, sporządzanie raportów kasowych oraz innych dokumentów i dowodów w oparciu o instrukcję obiegu i kontroli dokumentów.
9. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, zamawianie i rozliczanie znaczków pocztowych.
10. Prowadzenie ewidencji odzieży ochronnej i roboczej oraz sortów mundurowych pracowników.
11. Prowadzenie księgozbioru w Parku.
12. Prowadzenie archiwum zakładowego.
13. Przygotowywanie informacji do strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej SPK.
14. Obsługa punktu informacji turystycznej oraz wypożyczalni sprzętu turystycznego.
15. Koordynacja prac związanych z obsługą bazy edukacyjno-noclegowej.

V. Wskazanie wymaganych dokumentów na stanowisko referenta do spraw administracyjnych.

Dokumenty niezbędne:

1. CV,
2. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, umieszczenia ich na tablicy ogłoszeń w siedzibie SPK w Malesowiznie 24 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
3. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
4. oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem na „Konkurs na referenta do spraw administracyjnych” do dnia 31 lipca 2019 do godz. 10.00 w Suwalskim Parku Krajobrazowym, Malesowizna 24, 16-404 Jeleniewo (liczy się data wpływu).

VII. Inne informacje.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Suwalskim Parku Krajobrazowym, stanowiącym załącznik do zarządzenia wewnętrznego Nr 2/2010 Dyrektora Suwalskiego Parku Krajobrazowego z dnia 16 lipca 2010 r. w sprawie wprowadzenia zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

Postępowanie w sprawie naboru przeprowadzi Komisja powołana w/w zarządzeniem.

Lista osób, które spełniły wymagania formalne i zakwalifikowały się do dalszego postępowania, zostanie ogłoszona **31 lipca 2019 r.** na tablicy ogłoszeń w siedzibie SPK w Malesowiznie 24 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Osoby te w dniu **1 sierpnia 2019 r. o godz. 10.00 w siedzibie SPK** przystąpią do rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozstrzygnięcie postępowania w sprawie naboru nastąpi dnia **2 sierpnia 2019 r.**

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na tablicy ogłoszeń w siedzibie SPK oraz w Biuletynie Informacji Publicznej w dniu rozstrzygnięcia postępowania.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu procedury naboru.

Dodatkowych informacji udziela Bożena Zawadzka, nr telefonu 87 569 18 01.

-

Dyrektor
Suwalskiego Parku Krajobrazowego
Teresa Świerubska

Metryka strony

Udostępniający: **Suwalski Park Krajobrazowy**
Wytwarzający/odpowiadający: Suwalski Park Krajobrazowy
Data wytworzenia: **2019-07-22**
Wprowadzający: **Marcin Sznal**
Data modyfikacji: **2019-07-22**
Opublikował: **Marcin Sznal**
Data publikacji: **2019-07-22**