

Centrum Partnerstwa Społecznego "Dialog"

<https://bip.cpsdialog.gov.pl/dia/oferty-pracy/archiwum/5911,Centrum-Partnerstwa-Spolecznego-Dialog-poszukuj-e-kandydatkikandydata-na-stanowis.html>
16.04.2024, 23:14

Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog” poszukuje kandydatki/kandydata na stanowisko pracownika w Dziale Organizacyjno-Personalnym

Miejsce wykonywania pracy: Warszawa

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar etatu: pełen etat

Wynagrodzenie: płaca zasadnicza + premia miesięczna + dodatek za wysługę lat
(zgodnie z obowiązującymi przepisami)

Główne obowiązki:

1. prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Dyrektora Centrum, w tym m.in.:
 - a) przyjmowanie, wysyłanie i przekazywanie korespondencji oraz prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących, przekazywanie korespondencji zgodnie z dekreacją Dyrektora CPS „Dialog”;
 - b) rejestrowanie i archiwizowanie korespondencji wychodzącej i przychodzącej;
 - c) czuwanie nad terminowym obiegiem dokumentów;
 - d) prowadzenie zbiorów Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich, Dzienników Urzędowych Ministra Pracy i Polityki Społecznej, zarządzeń Dyrektora Centrum, w tym w formie elektronicznej;
 - e) obsługiwanie wewnętrznych narad i spotkań;
 - f) przygotowywanie projektów pism;
2. zabezpieczenie obsługi interesantów i gości Dyrektora Centrum poprzez prowadzenie sekretariatu;
3. nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z instytucjami współpracującymi z Centrum w zakresie działania Działu Organizacyjno-Personalnego.

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie minimum średnie;
2. znajomość pakietu MS Office;
3. znajomość obsługi urządzeń biurowych;
4. umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność oraz bardzo dobra organizacja pracy;
5. wysoka kultura osobista.

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność sporządzania dokumentacji administracyjnej;
2. dobra znajomość języka angielskiego.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys;
2. Oświadczenie kandydata o spełnianiu określonych wymogów;
3. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
4. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie;
5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji;
6. Kopia dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie;

Powyższe dokumenty z adnotacją Pracownik w Dziale Organizacyjno- Personalnym należy dostarczyć /przesłać w formie papierowej/ do dnia 05 października 2015 r. na adres:

Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog” im. Andrzeja Bączkowskiego, ul. Limanowskiego 23, 02-943 Warszawa (liczy się data wpływu) lub osobiście w dni powszednie (w godzinach 8:00 - 16:00).

Aplikacje można również przesyłać elektronicznie na adres: sekretariat@cpsdialog.gov.pl (do godz. 16:00) (wymagane w ogłoszeniu oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata i przesłane w formie scanu).

O terminie postępowania mającego na celu wyłonienie kandydata, osoby spełniające wymagania zostaną poinformowane telefonicznie.

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty osób, które, nie zostały zakwalifikowane mogą być odebrane osobiście przez kandydatów

w terminie 30 dni liczonych od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nie odebrania dokumentów aplikacyjnych zostaną one zniszczone.

Metadane

Data publikacji : 28.09.2015

Data modyfikacji : 01.10.2015

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Centrum Partnerstwa Społecznego Dialog

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Dorota Boratyńska

Osoba udostępniająca informację:

Dorota Boratyńska

Osoba modyfikująca informację:

Dorota Boratyńska

[Poprzedni Strona](#)

[Następny Strona](#)