

Centrum Partnerstwa Społecznego "Dialog"

<https://bip.cpsdialog.gov.pl/dia/oferty-pracy/archiwum/6249,Centrum-Partnerstwa-Spolecznego-Dialog-poszukuj-e-pracownika-do-Biura-Rady-Dialog.html>
25.04.2024, 22:43

Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog” poszukuje pracownika do Biura Rady Dialogu Społecznego

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog” im. Andrzeja Bączkowskiego, ul. Limanowskiego 23, 02-943 Warszawa

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- przygotowywanie posiedzeń Rady, Prezydium Rady i zespołów problemowych w aspekcie organizacyjnym;
- organizowanie konferencji i szkoleń z zakresu dialogu społecznego, w tym dotyczących działalności Rady;
- przygotowanie publikacji dotyczących dialogu społecznego i Rady;
- udział w posiedzeniach Rady, Prezydium Rady oraz zespołów problemowych;
- współpraca z sekretarzami Prezydium Rady w zakresie bieżących prac Rady, Prezydium Rady i jej zespołów problemowych;
- współpraca z wojewódzkimi radami dialogu społecznego oraz zespołami branżowymi.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca administracyjno-biurowa. Opracowywanie dokumentów oraz inne prace biurowe. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Budynek przy ul. Limanowskiego 23 jest dostępny i dostosowany dla potrzeb osób

niepełnosprawnych.

Wewnątrz zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych umożliwiające poruszanie się osobom na wózku inwalidzkim, a także drzwi wewnętrzne o odpowiedniej szerokości. W budynku znajdują się dwie windy, które umożliwiają wjazd osobie na wózku inwalidzkim oraz łazienki dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. W budynku nie występują uciążliwe, szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

n i e z b ę d n e:

- > wykształcenie wyższe;
- > znajomość problematyki dialogu społecznego;
- > znajomość języka angielskiego lub innego języka obcego spośród języków roboczych UE.

Pożądane:

- > wysoki poziom skrupulatności i dokładności;
- > bardzo dobra organizacja pracy własnej;
- > umiejętność pracy w zespole;
- > dążenie do osiągnięcia rezultatów oraz umiejętność działania w sytuacjach stresowych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- > życiorys i list motywacyjny;
- > kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- > oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Informacje o metodach i technikach naboru:

- > weryfikacja aplikacji pod kątem wymagań formalnych;
- > rozmowa kwalifikacyjna.

Uwagi dotyczące wymaganych dokumentów i oświadczeń:

- > oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie,
- > dokumentem potwierdzającym wykształcenie jest kopia dyplomu lub zaświadczenie z uczelni,

- w przypadku ukończenia studiów wyższych lub uzyskania tytułu zawodowego na uczelni zagranicznej, prosimy o dołączenie do aplikacji kopii potwierdzenia uznania dyplomu przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub nostryfikacji dyplomu,
- w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. (wymagane w ogłoszeniu oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata i przesłane w formie skanu).

W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres e-mail, numer telefonu, adres do korespondencji.

Dokumenty należy złożyć lub przesłać w terminie do: 18-04-2016 r.

na adres:

Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog” im. Andrzeja Bączkowskiego

ul. Limanowskiego 23, 02-943 Warszawa

z wyraźnym dopiskiem w liście motywacyjnym i na kopercie: Pracownik do BRDS

(o ważności aplikacji decyduje data wpływu do CPS „Dialog”)

lub przesłać na adres e-mail: sekretariat@cpsdialog.gov.pl

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się drogą elektroniczną lub telefonicznie z wybranymi kandydatami.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 380 50 53.

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 : 11.04.2016

Data modyfikacji : 11.04.2016

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Centrum Partnerstwa Społecznego Dialog

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Kamila Łaska

Osoba udostępniająca informację:
Kamila Łaska

Osoba modyfikująca informację:
Kamila Łaska

[Poprzedni Strona](#)
[Następny Strona](#)