

Centrum Partnerstwa Społecznego "Dialog"

<https://bip.cpsdialog.gov.pl/dia/oferty-pracy/archiwum/7938,Centrum-Partnerstwa-Spolecznego-Dialog-im-A-Baczковского-poszukuje-kandydatkika.html>
25.04.2024, 19:30

Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog” im. A. Bączkowskiego poszukuje kandydatki/kandydata na pracownika do Działu Organizacyjno- Personalnego

Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog” im. A. Bączkowskiego poszukuje kandydatki/kandydata na pracownika

do Działu Organizacyjno-Personalnego

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

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar etatu: pełen etat

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, regulaminów, instrukcji i wytycznych Dyrektora Centrum dotyczących pracy Centrum;
2. prowadzenie rejestru opinii prawnych;
3. opracowywanie propozycji ewentualnych zmian wewnętrznej struktury organizacyjnej Centrum;
4. prowadzenie spraw związanych z systemem i koordynacją kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych Centrum;
5. prowadzenie okresowych kontroli stanowisk i miejsc pracy w zakresie warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
6. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń socjalnych pracownikom Centrum i ich rodzinom;
7. organizowanie i zapewnienie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
8. prowadzenie ewidencji badań okresowych pracowników i koordynacja

terminowości ich przeprowadzania;

9. prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Centrum, w tym przygotowywanie ofert oraz ewidencjonowanie wydatków ponoszonych na realizację tego celu;
10. realizowanie zadań obronnych w zakresie określonym przez Dyrektora.

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Praca administracyjno-biurowa powyżej 4 godzin. 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. W budynku nie występują uciążliwe, szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy.

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie: wyższe;
2. doświadczenie: min. 5 lat na stanowisku biurowym, w tym praca w administracji publicznej;
3. znajomość ustawy o finansach publicznych oraz o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
4. umiejętność obsługi komputera: MS Office;

Wymagania pożądane:

1. wysoki poziom skrupulatności i dokładności;
2. bardzo dobra organizacja własnej pracy;

3. umiejętność pracy w zespole;
4. umiejętność analizy i syntezy informacji;
5. komunikatywność;

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys i list motywacyjny;
2. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
3. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji;
4. kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie.

Powyższe dokumenty z wyraźną adnotacją Pracownik Działu Organizacyjno-Personalnego należy dostarczyć /przesłać w formie papierowej w terminie do dnia 22 marca 2018 r. na adres:

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

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

Informacje o metodach i technikach naboru:

1. weryfikacja aplikacji pod kątem wymagań formalnych;
2. rozmowa kwalifikacyjna.

Uwagi dotyczące wymaganych dokumentów i oświadczeń:

1. oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie,
2. dokumentem potwierdzającym wykształcenie jest kopia dyplomu lub zaświadczenie z uczelni,
3. 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,

4. 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.

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

O terminie postępowania mającego na celu wyłonienie kandydata, osoby spełniające wymagania zostaną poinformowane drogą elektroniczną lub 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 : 14.03.2018

Data modyfikacji : 14.03.2018

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Centrum Partnerstwa Społecznego Dialog

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Osoba udostępniająca informację:
Dorota Boratyńska

Osoba modyfikująca informację:
Dorota Boratyńska

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