

Centrum Partnerstwa Społecznego "Dialog"

<https://bip.cpsdialog.gov.pl/dia/oferty-pracy/archiwum/7112,Centrum-Partnerstwa-Spolecznego-Dialog-im-A-Baczkowskiego-poszukuje-kandydatkika.html>
26.04.2024, 06:40

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

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

do Biura Rady Dialogu Społecznego

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. przygotowywanie posiedzeń Rady, Prezydium Rady i zespołów problemowych w aspekcie organizacyjnym;
2. organizowanie konferencji i szkoleń z zakresu dialogu społecznego, w tym dotyczących działalności Rady;
3. przygotowanie publikacji dotyczących dialogu społecznego i Rady;
4. udział w posiedzeniach Rady, Prezydium Rady oraz zespołów problemowych;
5. współpraca z sekretarzami Prezydium Rady w zakresie bieżących prac Rady, Prezydium Rady i jej zespołów problemowych;
6. 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 umożliwiającą 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 niezbędne:

1. wykształcenie: wyższe,
2. znajomość problematyki dialogu społecznego;
3. znajomość języka angielskiego lub innego języka obcego spośród języków roboczych UE.

Wymagania pożądane:

1. wysoki poziom skrupulatności i dokładności;
2. bardzo dobra organizacja pracy własnej;
3. umiejętność pracy w zespole;
4. dążenie do osiągnięcia rezultatów oraz umiejętność działania w sytuacjach stresowych.

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 do BRDS należy dostarczyć /przesłać w formie papierowej w terminie do dnia 11.05.2017 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 przesyłać 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 spełniającej

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 : 04.05.2017

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Centrum Partnerstwa Społecznego Dialog

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Osoba udostępniająca informację:
Dorota Boratyńska

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