

Ogłoszenie o naborze na stanowisko inspektora ds. administracyjnych

Dyrektor Geoparku Kielce, ul. Daleszycka 21, 25-202 Kielce, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor ds. administracyjnych

1. Nazwa i adres jednostki:

GEOPARK KIELCE
ul. Daleszycka 21
25-202 Kielce

2. Stanowisko: Inspektor ds. administracyjnych – pełny etat

3. Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- przygotowywanie projektów oraz sprawdzanie wymogów formalno-prawnych pism na zlecenie bezpośredniego przełożonego
- opracowywanie sprawozdań, raportów i statystyk
- zapewnienie sprawnej komunikacji i właściwego obiegu dokumentów
- kontaktowanie się i udzielanie informacji interesantom
- przygotowywanie i realizacja projektów i inicjatyw w zakresie działalności Ogrodu Botanicznego
- współpraca z instytucjami zewnętrznymi, służbami Urzędu Miasta w zakresie działań na powyższym stanowisku
- organizowanie spotkań i ich obsługa protokolarna
- koordynacja spraw pracowniczych i administracyjnych w Ogrodzie Botanicznym
- obsługa programu Symfonia Handel wraz z drukarką fiskalną
- współpraca z pozostałymi pracownikami Geoparku Kielce w zakresie działalności Geoparku Kielce
- odpowiedzialność za powierzone mienie
- odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż. oraz prawidłowe wykonywanie w zakresie swoich kompetencji zarządzeń i poleceń Kierownika Ogrodu Botanicznego oraz Dyrektora Geoparku Kielce
- inne prace zlecone przez Kierownika Ogrodu Botanicznego oraz Dyrektora Geoparku Kielce w ramach posiadanych kompetencji

4. Kwalifikacje zawodowe:

- wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne

5. Wymagania konieczne związane ze stanowiskiem pracy:

- obywatelstwo polskie
- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych
- minimum 3 letni staż pracy w administracji publicznej lub samorządowej
- umiejętność obsługi komputera oraz podstawowego oprogramowania biurowego (pakiet Office)
- znajomość obsługi programu Symfonia Handel
- dobra znajomość języka angielskiego potwierdzona certyfikatem na poziomie co najmniej B2

6. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym i powiatowym, o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego
- wiedza na temat zadań i funkcjonowania jednostki budżetowej Geopark Kielce
- biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych
- zdolność analitycznego myślenia, umiejętność pracy w zespole
- samodzielność, dokładność i rzetelność

7. Miejsce wykonywania pracy:

Geopark Kielce – Ogród Botaniczny, ul. Jagiellońska 78, 25-734 Kielce

8. Wynagrodzenie zgodne z Ustawą o wynagradzaniu pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Geoparku Kielce

9. Wymagane dokumenty i oświadczenia w formie papierowej:

- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem (list motywacyjny)
- krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV)
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach)
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o rodzaju wykonywanej pracy a w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia)
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie (umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło lub staż/praktyka)
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *
- podpisane oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą**
- podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą**
- podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą**
- podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą**
- podpisane oświadczenie kandydata dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych**.

**Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika lub jako druk do pobrania ze strony internetowej Geoparku Kielce: www.geopark-kielce.pl*

***Wyżej wymienione oświadczenia wraz z klauzulami kandydaci mogą pobrać ze strony internetowej www.geopark-kielce.pl zamieszczone jako załączniki do naboru konkursowego.*

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w terminie **do 17.02.2017 r.** w siedzibie Geoparku Kielce w godz. od 7.30-15.30 lub korespondencyjnie (decyduje data stempla pocztowego) na adres:

Geopark Kielce
ul. Daleszycka 21
25-202 Kielce

Dodatkowe informacje:

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w/w ustawy.

Uwagi do ogłoszonego naboru:

1. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni listownie, telefonicznie lub mailem.
2. Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe, odbywa się w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez Komisję.
3. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne – podlegają odrzuceniu a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
4. Nie ma możliwości uzupełniania dokumentów po upływie terminu składania w/w dokumentów poza ogłoszeniem.
5. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.
6. Przez doświadczenie rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, staż, praktyka.
7. Oferty niewykorzystane w naborze i nieodebrane osobiście zostaną zniszczone.
8. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń Geoparku Kielce.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. (41) 367 68 00

e-mail: sekretariat@geopark-kielce.pl www.geopark-kielce.pl

DYREKTOR
mgr inż. Elżbieta Czajkowska

