

Oferta pracy na stanowisko – referent ds. administracyjnych, kadr i archiwum zakładowego

Zakład Poprawczy i Schronisko dla Nieletnich w Konstantynowie Łódzkim. Jesteśmy placówką resocjalizacyjną o charakterze półotwartym dla chłopców w wieku od 13 do 21 lat.

Poszukujemy kandydatów na stanowisko – referent ds. administracyjnych, kadr i archiwum zakładowego

MIEJSCE PRACY:

Zakład Poprawczy i Schronisko dla Nieletnich ul. Ignacew 9, 95-050 Konstantynów Łódzki

OPIS STANOWISKA:

- Prowadzenie całości spraw związanych z obsługą sekretariatu
- Prowadzenie spraw związanych z pobytem wychowanków w ZPiSdN zgodnie u ustawą o postępowaniu w sprawach nieletnich oraz rozporządzeniem w sprawie zakładów poprawczych i schronisk dla nieletnich
- Prowadzenie spraw kadrowych zgodnie z Kodeksem Pracy oraz Kartą Nauczyciela
- Prowadzenie archiwum zakładowego
- Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

WARUNKI PRACY:

- wymiar czasu pracy – pełny etat
- umowa zgodna z Kodeksem pracy
- praca jednozmianowa

WYMAGANE KWALIFIKACJE:

- wykształcenie wyższe
- obsługa programu Vulcan
- doświadczenie zawodowe: praca w jednostkach budżetowych – 3 lata doświadczenia

INNE WYMAGANIA:

- odporność na stres
- punktualność, cierpliwość, odpowiedzialność, samodzielność i umiejętność pracy w zespole

WYMAGANE DOKUMENTY:

- CV i list motywacyjny
- oświadczenie o niekaralności oraz wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych
- udokumentowane doświadczenie zawodowe

Oferty proszę składać na adres Zakładu lub adres e –mail:

sekretariat@konstantynow.zpisdn.gov.pl lub j.marciniak@konstantynow.zpisdn.gov.pl