Praca Lesko !!!

Informacja o wynikach wyboru na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora w Wydziale Architektury i Budownictwa w wymiarze 3/5 etatu na okres 6 miesięcy w Starostwie Powiatowym w Lesku Rynek 1, 38-600 Lesko. Powiatowe Centrum Usług Wspólnych Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze księgowego w PCUW w Lesku w wymiarze 1 etatu. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent w wydziale organizacji, kadr i nadzoru w pełnym wymiarze czasu pracy.

Ad.1
Na podstawie art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 209 z późn.zm.) informuję, że w wyniku przeprowadzonej procedury naboru na w/w stanowisko została wybrana:
Pani Maria Kopecka Uzasadnienie W wyniku dokonanej analizy dokumentów aplikacyjnych i przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna stwierdziła, że Pani Maria Kopecka zam. w Sanoku, spełniła wymagania niezbędne do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wysoko oceniła Jej przygotowanie i znajomość przepisów i zagadnień z zakresu zadań realizowanych na w/w stanowisku.

Lesko, dn. 14.02.2017 r. Ad.2 Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn.zm.) oraz § 1 Zarządzenia Nr 2.2017 Dyrektora Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Lesku z dnia 15 lutego 2017 r. w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, ogłasza z dniem 16 lutego 2017 r. nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze księgowego w PCUW w Lesku w wymiarze 1 etatu.

Nazwa i adres jednostki:

Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Lesku

38-600 Lesko, ul. Rynek 1

tel. 13 493 90 76

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

Wymagania niezbędne:

obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
nieposzlakowana opinia,
brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
posiadanie wykształcenia wyższego,
co najmniej 2-letni staż pracy,
doświadczenie w pracy w księgowości budżetowej,

Wymagania dodatkowe:

znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego.
znajomość obsługi programów Płace i Księgowość Firmy VULCAN
znajomość przepisów z zakresu rachunkowości.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne:

ewidencja księgowa wydatków i dochodów oraz sporządzanie sprawozdań finansowych,
sporządzanie list płac.
ewidencja rozliczeń z tytułu podatku vat.

Zadania pomocnicze:

wykonywanie innych prac w księgowości zleconych przez przełożonego.

Wymagane dokumenty:

podpisany życiorys (CV),
podpisany list motywacyjny,
potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby ubiegające się o pracę kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę,
zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku od lekarza rodzinnego lub medycyny pracy,
podpisane oświadczenie, iż kandydat nie był karany za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego, nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie, danych osobowych.

Kandydat może też złożyć inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 195) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2014 r. z poz. 1045)”.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze księgowego w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Lesku” w siedzibie PCUW w Lesku lub przesłać pocztą na adres PCUW – ul. Rynek 1, 38-600 Lesko w terminie do 27 lutego 2017 r. do godziny 15.00. Dokumenty, które wpłyną do PCUW po określonym powyżej terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do drugiego etapu zostaną zawiadomieni pisemnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Starostwa: www.powiat-leski.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej: www.bip.powiat-leski.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lesku,
ul. Rynek 1, 38-600 Lesko. KWESTIONARIUSZOSOBOWY.RTF
OSWIADCZENIEONIEKARALNOSCI.doc
OSWIADCZENIEOPRZETWARZANIUDANYCHOSOBOWYCH.doc Ad.3
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starostwo Powiatowe w Lesku
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Referent w Wydziale Organizacji, Kadr i Nadzoru w pełnym wymiarze czasu pracy

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902.) oraz § 4 i § 5 Zarządzenia Nr 11/2016 Starosty Leskiego
z dnia 2 czerwca 2016 r. w sprawie regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze ogłasza z dniem 20.02.2017 r. nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Referenta w Wydziale Organizacji, Kadr i Nadzoru.

I. Nazwa i adres jednostki:
Starostwo Powiatowe w Lesku
38-600 Lesko, Rynek 1
tel. 13 469 71 24

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:
1. Wymagania niezbędne:
a) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
c) nieposzlakowana opinia,
d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
e) posiadanie wykształcenia wyższego,
f) co najmniej 6 miesięczny staż pracy zawodowej w administracji samorządowej.
2. Wymagania dodatkowe:
a) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych w szczególności z zakresu: ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie powiatowym, kodeks postepowania administracyjnego, kodeks pracy.
b) umiejętność obsługi komputera,
c) komunikatywność i umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
d) odporność na stres,
e) wysoka kultura osobista.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
a) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Wydziału Organizacji, Kadr i Nadzoru w szczególności:
- prowadzenie sekretariatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną określającą zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów.
- obsługa korespondencji przychodzącej do Urzędu i wychodzącej.
- segregowanie i przekazywanie korespondencji do adresatów na terenie Urzędu.
- drukowanie, kopiowanie, faksowanie i kompletowanie dokumentów.
- przyjmowanie interesantów (z zewnątrz i z wewnątrz Urzędu).
- odbieranie telefonów, przyjmowanie i łączenie rozmów.
- prowadzenie terminarza spotkań i zadań przełożonego.
- prowadzenie terminarza rezerwacji samochodów służbowych.
- prowadzenie dokumentacji urzędowej w zakresie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
- prowadzenie obsługi Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Komisji w czasie nieobecności pracownika zajmującego się wymienionymi zadaniami.

IV. Wymagane dokumenty:
a) podpisany życiorys (CV),
b) podpisany list motywacyjny,
c) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę ubiegającą się o pracę kopii dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
d) podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o pracę,
e) zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku od lekarza rodzinnego lub medycyny pracy,
f) podpisane oświadczenie, iż kandydat nie był karany za przestępstwa umyślne,
g) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

V. Kandydat może też złożyć inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VI. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla

potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 195) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2016 r. z poz. 902.)”.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:
1. Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta w Wydziale Organizacji, Kadr i Nadzoru” w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Lesku lub przesłać pocztą na adres Starostwa – Rynek 1, 38-600 Lesko w terminie do 02.03.2017 r. do godziny 15:00. Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VIII. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do drugiego etapu zostaną zawiadomienie pisemnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Starostwa: www.powiat-leski.pl, Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.powiat-leski.pl oraz na tablicy ogłoszeń.
KWESTIONARIUSZOSOBOWY.RTF
OSWIADCZENIEONIEKARALNOSCI.doc
OSWIADCZENIEOPRZETWARZANIUDANYCHOSOBOWYCH.doc Zarządzenie Nr 5.2017 Starosty Leskiego z dnia 20.02.2017 r. w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - skan

Treść ogłoszenia - skan informacja: Starostwo Powiatowe Lesko Skomentuj to na FORUM DYSKUSYJNYM Wydawca

portalu lesko.net.pl nie ponosi odpowiedzialności za treść komentarzy zamieszczanych przez użytkowników. Osoby zamieszczające wypowiedzi naruszające prawo lub prawem chronione dobra osób trzecich mogą ponieść z tego tytułu odpowiedzialność karną lub cywilną. REKLAMA:

REKLAMA:

Miejsce na twoją reklamę KONTAKT