

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

- 1) Stanowisko Inspektor ds. organizacyjno - kadrowych

2. Wymagania kwalifikacyjne

- 1) Wymagania niezbędne:
 - a) przynajmniej wykształcenie średnie;
 - b) obywatelstwo polskie;
 - c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
 - d) niekaralność / brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - e) nieposzlakowana opinia;
 - f) znajomość przepisów ustaw: o ochronie danych osobowych, o zamówieniach publicznych, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych, kodeks postępowania administracyjnego, o archiwum zakładowym;
 - g) co najmniej 4-letni staż pracy,
- 2) Wymagania dodatkowe:
 - a) znajomość obsługi urządzeń biurowych, komputera, programu komputerowego Microsoft Office Wors, Microsoft Excell, Power Point;
 - b) umiejętność obsługi elektronicznego systemu księgowego (**OPTIMA**),
 - c) znajomość obsługi Systemu Obsługi Dofinansowań i Refundacji
 - d) Predyspozycje osobowościowe: umiejętności pracy w zespole, sumienność, rzetelność, zdyscyplinowanie postawa etyczna.
 - e) biegła obsługa kas fiskalnych i нефiskalnych

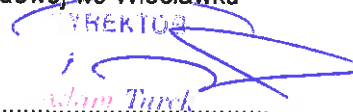
3. Warunki pracy na stanowisku

- 1) lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenia biurowe dwustanowiskowe, znajdują się w budynku parterowym Zakładu Aktywności Zawodowej we Włocławku przy ul. Łęskiej 20. Praca wymaga przemieszczania się między pokojami. Praca przy komputerze.

4. Zasady podległości służbowej wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Aktywności Zawodowej we Włocławku

- 1) Bezpośredni przełożony Dyrektor Zakładu Aktywności Zawodowej we Włocławku

Włocławek, dnia.....

.....
DYREKTOR

.....
(podpis Dyrektora Zakładu Aktywności Zawodowej)