

Środowiskowy Dom Samopomocy w Głownie szuka osoby na stanowisko Inspektora

Od kandydatów wymagamy:

- Wykształcenia wyższego w kierunku administracja, finanse i rachunkowość lub pokrewne,
- Znajomości obowiązujących przepisów prawnych, w szczególności: Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy prawo zamówień publicznych,
- Znajomości obsługi komputera oraz urzędzeń biurowych,
- Dobrej organizacji pracy,
- Komunikatywności i uprzejmości.

Dodatkowym atutem będzie:

- Znajomość obsługi programów kadrowych,
- Staż w administracji publicznej.

Zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- wykonywanie czynności kancelaryjnych,
- wykonywanie zadań wynikających z kontroli zarządczej,
- opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych,
- prowadzenie akt osobowych pracowników,
- bieżąca kontrola czasu pracy pracowników, opracowywanie planów urlopowych,
- archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie dokumentacji związanej z użytkowaniem samochodu, w tym wystawianie kart drogowych i ich rozliczanie,
- sporządzanie sprawozdań związanych z działalnością jednostki,
- zaopatrzenia Domu z uwzględnieniem instrukcji zakupów Domu i prowadzenie rozchodu zakupionego towaru,
- wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez przełożonego.

Oferujemy pracę na pełny etat, w godzinach 8:00 - 16:00, umowę na zastępstwo.

CV, list motywacyjny oraz podpisaną klauzulę informacyjną załączoną do niniejszego ogłoszenia, prosimy kierować listownie na adres:

Środowiskowy Dom Samopomocy w Głownie

ul. Łowicka 74

95-015 Głowno

Z dopiskiem: rekrutacja na stanowisko Inspektora

Bądź mailowo: sekretariat@sds.glowno.pl

W przypadku pytań prosimy o kontakt telefoniczny pod nr tel. 42 710 87 44

Zgodnie z art. 13 RODO, informuję, iż:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Środowiskowy Dom Samopomocy w Głownie;
2. kontakt z inspektorem ochrony danych: magdalena@kuzmider.com.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia korespondencji emaliowej, udzielanie odpowiedzi na pismo lub wniosek skierowane drogą elektroniczną na podstawie art. 6 ust 1 pkt a RODO;
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do innych podmiotów, państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
5. posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, żądaniem usunięcia, wniesienia sprzeciwu;
6. ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy RODO.