

biurowym również dojeżdżania, przejścia oraz przestrzeń dla stanowiska pracy, nie są dostosowane dla wózków inwalidzkich.

Wymiar czasu pracy: pełny etat. Praca zmianowa w godz. od 8.00 do 16:00 i od 13:00 do 21.00. Gotowość do pracy w systemie równoważnego czasu pracy również w soboty i niedziele.

Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. (Dz. U. Nr 50 poz. 398) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników POKiBP w Prudniku.

Umowa: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na okres próbny do 3 miesięcy.

Narzędzia pracy: komputer, faks, kserokopiarka, skaner, kasa fiskalna.

Bezpośredni kontakt z interesantami.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
2. list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
3. kwestionariusz osobowy,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kopie świadectw pracy / kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
6. oświadczenie kandydata o niekaralności)* - (na kwestionariuszu osobowym),
7. pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (na kwestionariuszu osobowym),
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) - (na kwestionariuszu osobowym).

Forma i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w biurze Administracji POKiBP w Prudniku (parter) ul. Kościuszki 1 A, w terminie **do dnia 30 czerwca 2016 r. do godz. 16:00**, lub przesać pocztą tradycyjną na adres POKiBP w Prudniku, z dopiskiem na kopercie „*Nabór kandydatów na stanowisko referenta ds. administracyjnych*”. Dodatkowe informacje tel. 771 436 33 96 wew. 22.

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojeżdżania przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Oferty, które wpłyną do Prudnickiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku w późniejszym terminie niż określony, nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, o miejscu i terminie której zostaną poinformowane telefonicznie lub drogą elektroniczną wskazaną w adresie e-mail. Składając ofertę, należy podać numer telefonu umożliwiający kontakt z kandydatem.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do kolejnego etapu naboru, będą powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej

Informacja o wynikach naboru zostanie wywieszona na tablicy informacyjnej w siedzibie POKiBP w Prudniku i opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

W terminie do 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty.

Po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

)* Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

„Administratorem danych osobowych jest Prudnicki Ośrodek Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku. ul. Kościuszki 1A, 48-200 Prudnik. Dane osobowe zamieszczane w aplikacjach o pracę przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Mają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz możliwość ich poprawiania. Podanie danych w aplikacjach o pracę jest dobrowolne, jednak niezbędne do tego, by móc wziąć udział w procesie rekrutacji”.

DYREKTOR
Prudnickiego Ośrodka Kultury
i Biblioteki Publicznej w Prudniku
Ryszard Grajek