

- 6) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność, kreatywność,
- 7) odporność na sytuacje stresowe,
- 8) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami
- 9) umiejętność pracy w zespole.

III. Do zakresu zadań referenta ds. administracyjno-biurowych i kadr należeć będzie w szczególności:

- 1) obsługa klienta w tym przyjmowanie korespondencji, udzielenie wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa z różnych dziedzin,
- 2) przechowywanie i bieżąca aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych związanych z organizacją Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie,
- 3) opracowywanie projektów umów cywilnoprawnych, zarządzeń, instrukcji, decyzji, i poleceń służbowych i innych w zakresie kadr, organizacji i administracji,
- 4) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników i realizacja polityki kadrowej Ośrodka,
- 5) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, urlopami wypoczynkowymi, rejestracja absencji chorobowej,
- 6) obsługa pracowników w zakresie wydawania świadectw pracy, opinii pracowniczych, wydawanie zaświadczeń, upoważnień itp.,
- 7) przygotowywanie dokumentacji i sporządzanie wykazów osób uprawnionych między innymi do nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno-rentowych,
- 8) sporządzanie sprawozdań w zakresie zatrudnienia dla celów PEFRON, GUS i innych jednostek nadrzędnych,
- 9) informowanie pracowników i kompletowanie dokumentacji w sprawach świadczeń emerytalno-rentowych,
- 10) współpraca z ZUS w sprawach zaopatrzenia emerytalnego, nadzór nad prawidłową realizacją przepisów prawa pracy, aktów wykonawczych oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników,
- 11) nadzór nad przechowywaniem dokumentów w poszczególnych sekcjach oraz czystością i porządkiem w pomieszczeniach biurowych ośrodka,
- 12) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
- 13) współpraca z Archiwum Państwowym,
- 14) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 15) prowadzenie rejestrów informacji niejawnych,
- 16) nadawanie i odbieranie korespondencji niejawnej,
- 17) organizowanie i przygotowywanie spotkań i narad Ośrodka,
- 18) zgłaszanie zagrożeń i nieprawidłowości w zakresie przetwarzania, zabezpieczania zbiorów Dyrektorowi Ośrodka,
- 19) wykonywanie innych poleceń przełożonych w zakresie wykonywanej pracy

IV. Od osób ubiegających się o zatrudnienie na stanowisko referenta wymagane są następujące dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy,