

**DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W CHORZELACH OGŁASZA NABÓR
KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W CHORZELACH UL. GRUNWALDZKA 40, 06-330 CHORZELE**

I. OKREŚLENIE STANOWISKA

Referent ds. obsługi administracyjnej i kadr

Praca administracyjno - biurowa, przy monitorze ekranowym.

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

1. jest obywatelem polskim, Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. posiada wykształcenie średnie;
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
6. posiada umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły, posiada wiedzę i umiejętności w zakresie realizowanych zadań na stanowisku, zna obsługę sprzętu komputerowego, aplikacji biurowych i poczty elektronicznej

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. umiejętność pracy w zespole;
2. zdolność szybkiego przyswajania wiedzy;
3. umiejętność sprawnej organizacji pracy;
4. zaangażowanie, kreatywność i punktualność;
5. posiadanie wiedzy i umiejętności w zakresie realizowanych zadań na stanowisku pracy;
6. znajomość przepisów prawnych, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 506), ustawy o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 1000), ustawy Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 2096), ustawy o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2018 poz. 1330), instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt,

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACY OBEJMUJE PRZEDE WSZYSTKIM ZADANIA :

Referent ds. obsługi administracyjnej i kadr

1. rejestrowanie poczty przychodzącej i nadzorowanie jej obiegu,
2. rejestrowanie poczty wychodzącej,
3. koordynacja prawidłowego obiegu informacji i dokumentów w jednostce;
4. dbanie o właściwy wizerunek firmy oraz wygląd recepcji, estetykę i porządek w biurze
5. prowadzenie akt osobowych pracowników zatrudnionych w Centrum,
6. wydawanie zaświadczeń związanych z zatrudnieniem pracowników Centrum,
7. rejestrowanie poleceń wyjazdów służbowych,
8. opracowywanie i realizacja planów urlopowych,
9. wydawanie kart urlopowych oraz załatwianie spraw związanych z urlopami okolicznościowymi, szkoleniami i innymi zwolnieniami z pracy,
10. prowadzenie kart ewidencji czasu pracy,
11. prowadzenie spraw zaopatrzenia Centrum Usług Wspólnych, zakup materiałów papierniczych, biurowych i innych na potrzeby biura.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

1. Miejsce wykonywania pracy – Centrum Usług Wspólnych w Chorzeliach /I piętro/.
2. Wymiar czasu pracy - pełen etat.

Zastrzega się możliwość zawarcia umowy na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

3. System czasu pracy - podstawowy od poniedziałku do piątku w godzinach - 7³⁰- 15³⁰
4. Praca w zespole.
5. Wyjazdy służbowe, szkolenia.
6. Narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy, telefon

7. Dostęp do Internetu i serwisów prawnych.
8. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

VI.WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2. List motywacyjny,
3. Kserokopie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowej pracy zawodowej (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, umowy o pracę itp.) - w razie potrzeby oryginały do wglądu Dyrektora Centrum Usług Wspólnych,
4. Wypełniony kwestionariusz osobowy - oryginał (kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Rodziny Pracy i Polityki Społecznej, druk kwestionariusza można pobrać u Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Chorzelałach - pokój nr 7 w Urzędzie Miasta i Gminy Chorzelałach,
5. Dokumenty (kserokopie lub odpisy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu szkoły) - w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Konkursowej, poświadczające wymagane kwalifikacje
6. Podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, Osoby biorące udział w naborze zobowiązane są do zapoznania się z „Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Centrum Usług Wspólnych w Chorzelałach” i złożenia wymaganego oświadczenia
8. Podpisane oświadczenie kandydata o treści :
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2018 poz. 1000) i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 94/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 s. 1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2018 poz. 1260).

DODATKOWO:

Inne dokumenty wg uznania kandydata, w tym dokumenty i zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, odbyciu stażu zawodowego, potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności, do zatrudnienia na w/w stanowisku (kserokopie dokumentów poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

VII.TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie: "Nabór na stanowisko urzędnicze - Referent ds. obsługi administracyjnej i kadr (z podaniem imienia, nazwiska, adresu do korespondencji, numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej), osobiście u Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Chorzelałach, pokój nr 7 w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelałach, lub przesłać pocztą na adres: Centrum Usług Wspólnych w Chorzelałach, ul. St. Komosińskiego 1, 06-330 Chorzele w terminie do dnia 5 kwietnia 2019 r. do godz. 14⁰⁰. (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Centrum).

VIII.DODATKOWE INFORMACJE

1. Aplikacje które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Postępowanie naboru przeprowadzi Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Chorzelałach.
3. W I etapie sprawdzane będą wymagania formalne - wskazane jako niezbędne, kompletność dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze. Kandydaci, którzy zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu zostaną niezwłocznie powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie ewentualnego testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Osoby, których aplikacje nie spełnią wymogów formalnych nie będą powiadamiane.

5. W II etapie zostanie dokonana ocena merytorycznej złożonych dokumentów oraz przeprowadzony pisemny test i rozmowa kwalifikacyjna lub sama rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach /www.bip.chorzele.pl/ oraz wywieszona w siedzibie Centrum Usług Wspólnych.
7. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.
8. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do II etapu procedury rekrutacyjnej lub zakwalifikowały się, ale nie znalazły się na liście wybranych kandydatów będą przechowywane u Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Chorzelach przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie ww . okresu nieodebrane przez kandydatów dokumenty będą zniszczone.
9. Więcej informacji o konkursie można uzyskać u Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Chorzelach- pokój nr 7 w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach,.

Chorzele, dnia 25 marzec 2019 r.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Chorzelach
Grzegorz Iwona