

**OGŁOSZENIE  
O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Powiatowe Centrum Integracji Społecznej w Legionowie ul. Warszawska 74, 05-120 Legionowo

**2. Stanowisko pracy:** Inspektor

**3. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530)
  - 2) wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie,
  - 3) doświadczenie zawodowe:
    - przy wykształceniu średnim – co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w administracji państwowej lub samorządowej,
    - przy wykształceniu wyższym – co najmniej 3 - letni staż pracy, w tym co najmniej roczny staż pracy na stanowisku urzędniczym w administracji państwowej lub samorządowej,
1. znajomość regulacji prawnych z zakresu:
    - ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U. z 2022r., poz. 2241)
    - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r., poz. 530)
    - ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2024r., poz. 632)
    - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1781),
    - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.U.E.L.2016.119.1 z dnia 2016.05.04)
    - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2023r., poz. 1465),
    - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023r., poz 1270 z późn. zm.).
  2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  4. nieposzlakowana opinia.

#### **4. Wymagania dodatkowe:**

1. bardzo dobra znajomość obsługi pakietu biurowego np. MS Office (Word, Excel, PowerPoint) i przeglądarki internetowej np. Internet Explorer,
2. doświadczenie w pracy z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym,
3. umiejętność formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, pozytywnego podejścia do interesanta, sprawnego planowania i organizacji pracy, samodzielnego rozwiązywania problemów,
4. umiejętności analityczne, dyspozycyjność, zorientowanie na rezultat pracy, komunikatywność, sumienność,
5. radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych,
6. wysoka kultura osobista,
7. prawo jazdy kategorii B.

#### **5. Zakres wykonywanych zadań:**

- a) Weryfikacja raportów kasowych pod względem finansowym.
- b) Rozliczanie dokumentów związanych z zakupem prowiantów przez uczestników warsztatów PCIS.
- c) Prowadzenie i kontrola ewidencji urlopowej i chorobowej uczestników warsztatów Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie (PCIS).
- d) Zgłaszanie do ZUS uczestników PCIS.
- e) Rozliczanie świadczeń integracyjnych uczestników PCIS, współpraca z PUP.
- f) Wystawianie zaświadczeń o dochodach dla uczestników PCIS.
- g) Naliczanie ekwiwalentów za pranie odzieży uczestnikom PCIS.
- h) Prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej do rozliczeń dotacji.
- i) Prowadzenie dokumentacji zaopatrzenia w odzież roboczą pracowników.
- j) Prowadzenie kontroli prawidłowości rozliczeń według zawartych umów i zleceń warsztatów do wystawianych faktur.
- k) Wystawianie faktur i not z działalności PCIS.
- l) Prowadzenie ewidencji analitycznej pozostałych środków trwałych i wyposażenia nabytych na potrzeby biura i warsztatów zawodowych PCIS.
- m) Ścisła współpraca w zakresie organizacji pracy biura.

#### **6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa w pełnym etacie z wykorzystaniem urządzeń biurowych, wykonywana w biurze Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie, ul. Warszawska 74 w Legionowie oraz poza nim.

Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, w podstawowym systemie czasu pracy. Praca przy monitorze ekranowym.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny podpisany odręcznie
2. Wypełniony kwestionariusz osobowy – wg wzoru dostępnego na stronie internetowej [www.bip.cis.powiatlegionowski.pl](http://www.bip.cis.powiatlegionowski.pl).
3. Kserokopie dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy,(lub zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę w przypadku kontynuacji zatrudnienia).

5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata).
6. Podpisane odręcznie jedno oświadczenie kandydata zawierające:
  - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego) (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata).
8. Podpisane odręcznie oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych – wzór oświadczenia załączony do ogłoszenia.

#### **8. Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: 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 %.

#### **9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w biurze Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie, ul. Warszawska 74 w Legionowie lub za pośrednictwem poczty na adres Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie, ul. Warszawska 74, 05-120 Legionowo (decyduje data wpływu dokumentów) **w terminie do dnia 20.05.2024 r. do godz. 16.00 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: Inspektor w Powiatowym Centrum Integracji Społecznej w Legionowie”**

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

#### **10. Inne informacje:**

1. Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w punkcie 7.
2. Kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Niezbędnym elementem ofert kandydatów jest numer telefonu lub adres e-mail oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani telefonicznie lub mailowo o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie [www.bip.cis.powiatlegionowski.pl](http://www.bip.cis.powiatlegionowski.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Centrum Integracji Społecznej w Legionowie.

5. Klauzula informacyjna RODO znajduje się na następnej stronie ogłoszenia, poniżej podpisu Dyrektora.

/-/ Dorota Wróbel-Górecka

Dyrektor Powiatowego Centrum  
Integracji Społecznej w Legionowie

Legionowo, dnia 09.05.2024 r.