

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

**PCIS.2111.1.2020**

**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 ds. administracyjnych

**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 2019.poz.1282),
  - 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.2019.poz.217),
    - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.poz.1282),
    - ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.2019.poz.742),
    - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.poz.1781),
    - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U.2019.poz.1040),

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2019.poz.869).

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:**

1. Zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej sekretariatu Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zarządzeniami i procedurami w tym zakresie.
  - a. Obsługa telefoniczna oraz obsługa poczty internetowej Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie.
  - b. Obsługiwanie programów oraz urządzeń biurowych (kserokopiarki, skanera itp.).
  - c. Prowadzenie księgi kancelaryjnej pism wychodzących i przychodzących, przyjmowanie, znakowanie korespondencji, rozdzielanie pism itp.
  - d. Dbanie o prawidłowy obieg dokumentów i informacji w PCIS zgodnie z regulaminem wewnętrznym oraz zapewnienie właściwego i harmonijnego współdziałania komórek organizacyjnych PCIS.
  - e. Przygotowywanie korespondencji do wysłania pocztą tradycyjną i pocztą elektroniczną.
  - f. Zamawianie i ewidencja materiałów biurowych, druków ścisłego zarachowania i innych zgodnie z zapotrzebowaniem jednostki.
  - g. Wstępne przygotowywanie pism w zakresie wskazanym przez przełożonego.
  - h. Organizowanie pracy biura i sekretariatu, w tym kompletowanie materiałów i aktów prawnych niezbędnych do pracy.
2. Prowadzenie zbiorów wewnętrznych aktów normatywnych zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
3. Należyte przechowywanie akt, ewidencji i pieczęci urzędowych związanych z realizacją zadań na swoim stanowisku.
4. Archiwizacja dokumentacji biurowej zgodnie z Instrukcją kancelaryjną, a w szczególności:

- a. sporządzanie rzeczowego wykazu akt, porządkowanie akt,
  - b. przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
  - c. przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania,
  - d. informowanie o dokumentacji przechowywanej w PCIS lub archiwum.
  - e. bieżąca współpraca z archiwum.
5. Sporządzanie dokumentów finansowych dla księgowości zgodnie z procedurami.
  6. Przygotowywanie okresowych statystyk, raportów, zestawień.
  7. Opracowywanie instrukcji kancelaryjnych oraz innych projektów normatywnych obowiązujących w PCIS.
  8. Przydzielanie, ewidencja oraz nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem służbowych telefonów komórkowych, pieczętek i kluczy.
  9. Wykonywanie zadań z zakresu przyjmowania skarg i wniosków zgodnie z obowiązującym zarządzeniem wewnętrznym.
  10. Przygotowywanie propozycji likwidacji środków trwałych i wyposażenia, koordynowanie prac komisji likwidacyjnych, przekazywanie środków trwałych i wyposażenia do firmy utylizacyjnej i przygotowywanie protokołów z likwidacji.
  11. Stosowanie przepisów prawa dotyczących tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych.
  12. Zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zadań powierzonych przez przełożonego.
  13. Dbłość o wysoką jakość i terminowość wykonania projektów.
  14. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań.

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

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

Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, w podstawowym systemie czasu pracy. Praca przy monitorze ekranowym. Budynek Powiatowego Centrum Integracji Społecznej nie jest przygotowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

## **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) (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata).
  8. Podpisane odrębnie oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych – wzór oświadczenia dostępny jest na stronie internetowej [www.bip.cis.powiatlegionowski.pl](http://www.bip.cis.powiatlegionowski.pl).

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

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia 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 lub za pośrednictwem poczty na adres Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie, ul. Warszawska 74 (decyduje data wpływu dokumentów) **w terminie do dnia 27.01.2020 r. do godz. 16.00 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: inspektor ds. administracyjnych 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.

/-/ Dorota Wróbel-Górecka

Dyrektor Powiatowego Centrum  
Integracji Społecznej w Legionowie

Legionowo, dnia 17.01.2020 r.