

Powiatowe Centrum Integracji Społecznej w Legionowie
ul. Piłsudskiego 3
05-120 Legionowie

OGŁOSZENIE

O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa stanowiska pracy:

Pracownik administracyjno-kadrowy (pełen etat, umowa o pracę na czas określony, planowany termin rozpoczęcia pracy – 25.03.2016)

2. Wymagania niezbędne:

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 2014r., poz. 1202 z późn.zm.)
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
4. wykształcenie min. średnie, pożądane o specjalności z zakresu kadr,
5. min. roczne doświadczenie na samodzielnym stanowisku,
6. znajomość przepisów ustawy o zatrudnieniu socjalnym,

3. Wymagania dodatkowe:

1. bardzo dobra znajomość obsługi pakietu biurowego np. MS Office (Word, Excel, PowerPoint) i przeglądarki internetowej np. Internet Explorer,
2. znajomość programu "Kadry i Płace"
3. znajomość Prawa Zamówień Publicznych,
4. doświadczenie w pracy z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym,
5. samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność,
6. umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole,
7. umiejętność pracy w sytuacjach stresowych
8. prawo jazdy kategorii B
9. mile widziane dysponowanie samochodem.

4. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych związanych ze stosunkiem pracy osób zatrudnionych w CIS,
- 2) prowadzenie ewidencji indywidualnych upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Dyrektora CIS,

- 3) sprawowanie nadzoru i kontroli dyscypliny pracy oraz przestrzeganie przepisów regulaminu pracy i kodeksu pracy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i zażaleń,
- 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem terminowości wykonywania badań okresowych pracowników i prowadzenie stosownej ewidencji,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem poleceń wyjazdów służbowych,
- 7) prowadzenie rejestrów wykorzystanych urlopów,
- 8) kompletowanie dokumentacji i przygotowanie wniosków o emerytury i renty pracowników CIS,
- 9) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, awansowaniem oraz karaniem pracowników,
- 10) prowadzenie gospodarki kasowej i środkami ruchomymi,
- 11) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i wyposażenia nabytych na potrzeby biura i warsztatów zawodowych CIS,
- 12) uzgadnianie, co najmniej raz w roku stanu środków trwałych i wyposażenia z księgami rachunkowymi zakładu,
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 14) przygotowywanie procedur przetargowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 15) prowadzenie sekretariatu i kancelarii instytucji,

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. miejsce pracy: praca w biurze Powiatowego Centrum Integracji Społecznej, bezpieczne warunki pracy, budynek wyposażony w podjazdy, ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach,
2. stanowisko pracy: związane z pracą przy komputerze oraz kontaktami z klientami wewnętrznymi i zewnętrznymi.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny podpisany odręcznie,
2. życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej podpisany odręcznie,
3. kserokopie świadectw pracy dokumentujące wymagany staż pracy lub/i zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata),
5. 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 przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

7. kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego) (poświadczony za zgodność z oryginałem przez kandydata),
8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2b i 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (poświadczony za zgodność z oryginałem przez kandydata).

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 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym i numerem telefonu kontaktowego kandydata, w biurze Powiatowego Centrum Integracji Społecznej lub za pośrednictwem poczty na adres Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie, ul. Piłsudskiego 3 (decyduje data wpływu dokumentów) **w terminie do dnia 21.03.2016 r. do godz. 16.00 z dopiskiem:**

„Dotyczy naboru na stanowisko: pracownik administracyjno-kadrowy w Powiatowym Centrum Integracji Społecznej w Legionowie”

Wymagane dokumenty aplikacyjne - list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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. 2015r. poz. 2135 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2014r. poz. 1202z późn.zm.).”

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Wytypowani kandydaci zostaną pisemnie (np. pocztą elektroniczną) lub telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, dyplomów i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały dokumentów do wglądu),

- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

/-/ Dorota Wróbel-Górecka

Dyrektor Powiatowego
Centrum Integracji Społecznej

Legionowo, dnia 09.03.2016r.