

Centrum Usług Wspólnych w Niemodlinie

49-100 Niemodlin, ul. Boh. Powst. Śl. 37
tel. 77 460 63 32, fax 77 402 33 65
NIP 9910508013, REGON 365932620

OGŁOSZENIE

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Niemodlinie
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:
REFERENTA DS. ADMINISTRACYJNO – KADROWYCH
w Centrum Usług Wspólnych w Niemodlinie, ul. Bohaterów Powstań Śląskich 37

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe – preferowane administracyjne;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) minimum 6 – miesięczny staż pracy.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy: ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy i aktów wykonawczych do ustawy dot. spraw kadrowych, Karty Nauczyciela, ustawy o finansach publicznych, rachunkowości, zagadnień płacowych i administracji kadrowej oraz aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie;
- 2) bardzo dobra znajomość i umiejętność obsługi programów komputerowych: pakiet MS Office (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny), obsługa kserokopiarki i fax-u;
- 3) rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres;
- 4) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie sekretariatu Dyrektora Centrum;
- 2) obsługa systemu bankowości internetowej;
- 3) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej;
- 4) rozliczanie inwentaryzacji;
- 5) ewidencja majątkowa;
- 6) prowadzenie akt osobowych dyrektorów, nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi oraz spraw kadrowych.

IV. Warunki pracy:

- 1) wymiar etatu: pełny;
- 2) miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: praca biurowa, siedząca, przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie (praca wymagająca dobrej ostrości wzroku) w pomieszczeniu biurowym na III piętrze, w budynku bez windy;
- 3) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer, drukarka, telefon.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) kwestionariusz osobowy dostępny na BIP-ie lub do pobrania w sekretariacie Centrum Usług Wspólnych w Niemodlinie, 49 – 100 Niemodlin, ul. Bohaterów Powstań Śląskich 37, pok. 58
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy, dokumentujące wymagany staż pracy oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku osób pozostających w stosunku pracy;
- 5) kserokopie zaświadczeń oraz innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje, ukończone kursy, szkolenia;
- 6) oświadczenia o:
 - a) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - c) zgodności kopii dokumentów z oryginałami;
- 7) w przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922).

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

0%

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać:

- 1) osobiście w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Niemodlinie, 49 – 100 Niemodlin, ul. Bohaterów Powstań Śląskich 37 (pokój Nr 58);
- 2) pocztą elektroniczną na adres: zefo@poczta.onet.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego;
- 3) lub za pośrednictwem poczty na adres Centrum Usług Wspólnych w Niemodlinie w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. administracyjno - kadrowych" wraz z podaniem danych teleadresowych kandydata: imię i nazwisko adres zamieszkania i numer telefonu – w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 15 marca 2017 roku do godziny 14⁰⁰**.

VIII. Informacje dodatkowe:

Aplikacje, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych w Niemodlinie niekompletne, niespełniające określonych w ogłoszeniu wymagań kwalifikacyjnych oraz złożone lub przesłane po wyżej określonym terminie (decyduje data faktycznego wpływu oferty do Centrum), nie będą rozpatrywane.

Wymagane oświadczenia, życiorys i list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

Osoby zakwalifikowane w wyniku selekcji ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu Komisja Konkursowa powiadomi telefonicznie o terminie przeprowadzenia dalszej części naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, kwestionariusz (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)";

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Niemodlinie (<http://www.niemodlin.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Usług Wspólnych w Niemodlinie.

p.o. Dyrektor :
CHKochanek
mgr Małgorzata Kochanek