

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 1/11/2021
Kierownika Centrum Integracji
Społecznej w Sanoku
z dnia 9 listopada 2021r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Kierownik Centrum Integracji Społecznej w Sanoku

Ogłasza

Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

INSPEKTOR DS. ADMINISTRACYJNYCH

W Centrum Integracji Społecznej w Sanoku

Wymiar etatu:

- cały etat

Liczba etatu:

- 1 etat

Miejsce wykonywania pracy:

- Centrum Integracji Społecznej w Sanoku, ul. Stróżowska 16 38-500 Sanok

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego UE oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) kandydat nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) wykształcenie wyższe,
- d) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office,
- e) dobra znajomość programu QNT,
- f) co najmniej 3 letnie doświadczenie na podobnym stanowisku urzędniczym w jednostkach administracji publicznej,
- g) dobra organizacja pracy,
- h) prawo jazdy kategorii B,
- i) samodzielność oraz dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- j) znajomość przepisów z zakresu ustawy: prawo zamówień publicznych, ustawa o zatrudnieniu socjalnym,
- k) znajomość przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) zaangażowanie i dużą motywacją do pracy,
- b) dyspozycyjność i obowiązkowość,
- c) łatwość w nawiązywaniu kontaktów z ludźmi,
- d) znajomość przepisów prawnych w zakresie ochrony danych osobowych,
- e) staranność i systematyczność,
- f) zdolność planowania pracy,
- g) mile widziane doświadczenie w pracy z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym i ubóstwem.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) obsługa sekretariatu,
- b) prowadzenie archiwum zakładowego,
- c) dokonywanie zamówień publicznych oraz sporządzanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji zgodnie z Ustawą prawo zamówień publicznych,
- d) prowadzenie w porozumieniu z przełożonym spraw związanych z funkcjonowaniem jednostki oraz sprawozdawczości w zakresie tego zagadnienia,
- e) realizacja zakupów administracyjnych,
- f) prowadzenie rejestrów biurowych,
- g) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i prowadzenie rejestru wydawanych zarządzeń oraz prowadzenie rejestrów pełnomocnictw wydawanych pracownikom,
- h) wystawianie faktur i not sprzedażowych związanych z działalnością Centrum Integracji Społecznej w Sanoku,
- i) prowadzenie ewidencji osób posiadających uprawnienia do przetwarzania danych osobowych,
- j) przygotowywanie sprawozdania ze sprawdzenia stanu zgodności wewnętrznych procedur dot. ochrony danych osobowych z wymogami RODO.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko urzędnicze, administracyjno–biurowe,
- b) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz.

5. Wymagane dokumenty:

- a) CV z opisem dotychczasowej kariery zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wymagany staż pracy (kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- f) inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- g) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru nie zakwalifikują się do dalszego etapu, zostaną umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowane osoby.

List motywacyjny, CV, wymagane oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata do zatrudnienia.

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Termin:

26 listopada 2021 r. do godz. 15:00

Sposób:

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach w biurze Centrum Integracji Społecznej w Sanoku lub drogą pocztową na adres Centrum Integracji Społecznej w Sanoku ul. Stróżowska 16, 38-500 Sanok **do dnia 26 listopada 2021**. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Centrum Integracji Społecznej w Sanoku. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Na kopercie powinien znajdować się opis: „**Nabór na stanowisko urzędnicze inspektora ds. administracyjnych w Centrum Integracji Społecznej w Sanoku**”.

7. Informacje dodatkowe:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.powiat-sanok.pl/> oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Stróżowska 16 w Sanoku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)”.

Wybrani kandydaci będą telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Nabór odbędzie się zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019, p. 1282 ze zm.) oraz Regulaminem postępowania przy

naborze pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Integracji Społecznej w Sanoku.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Centrum Integracji Społecznej w Sanoku. Osobą upoważnioną do kontaktu z kandydatem jest: Renata Kurzeja – pracownik socjalny, telefon kontaktowy 518-922-200.

Kierownik
Centrum Integracji Społecznej
Marian Lorenc