

OGŁOSZENIE

**Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie, 05-500 Piaseczno,
ul. Kusocińskiego 4
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Specjalisty ds. administracyjno-ekonomicznych w Centrum Usług Wspólnych**

1. Wymagania niezbędne:

- a. wykształcenie wyższe i czteroletni staż pracy lub średnie i pięcioletni staż pracy;
- b. niekaralność tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- c. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d. obywatelstwo: o ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%

2. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- b. dobra znajomość obsługi komputera (m.in. program Word, Excel, znajomość pakietu MS OFFICE, przeglądark internetowych), umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- c. uprzejmość i życzliwość,
- d. umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole, komunikatywność,
- e. odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,
- f. odpowiedzialność, własna inicjatywa oraz dobra organizacja pracy,
- g. dyspozycyjność,
- h. umiejętność interpretacji przepisów i analitycznego myślenia,
- i. wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na tym stanowisku:

- a. prowadzenie Kancelarii CUW, w tym:
 - prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w CUW,
 - przekazywanie korespondencji z dekretacją,
 - udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
 - obsługa narad, konferencji i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
- b. prowadzenie rejestru zarządzeń oraz decyzji Dyrektora,
- c. zaopatrywanie Zespołu w artykuły i materiały biurowe, eksploatacyjne i inne, oraz ich wydawanie,
- d. zamawianie, ewidencjonowanie i wydawanie pieczęci służbowych,
- e. koordynacja wyjazdów samochodem służbowym na potrzeby CUW i obsługiwanych placówek oświatowych oraz prowadzenie ich ewidencji,
- f. nadzór nad terminowym dokonywaniem przeglądów technicznych samochodu służbowego oraz ubezpieczenie,
- g. odbiór i dostarczanie do CUW korespondencji z kancelarii Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno, wysyłanie korespondencji i innych przesyłek drogą pocztową,
- h. bieżąca współpraca z pozostałymi stanowiskami CUW w zakresie powierzonych zadań,
- i. aktualizacja informacji zawartych na stronie internetowej CUW po uzyskaniu akceptacji wprowadzonych zmian przez Dyrektora,
- j. opracowywanie zakresu rzeczowego planu jednostkowego dochodów i wydatków CUW oraz nadzór nad wykonaniem,
- k. wnioskowanie o dokonanie zmian w planie dochodów i wydatków CUW,
- l. dokonanie sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym, zaklasyfikowanie wydatku w układzie klasyfikacji budżetowej, kategorii wydatku strukturalnego i zamówień publicznych dokumentów finansowych CUW,
- m. prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych dotyczących CUW,
- n. prowadzenie składnicy akt CUW.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a. praca na II piętrze w budynku siedziby Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie,
- b. bezpieczne warunki pracy,
- c. wejście do budynku – bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych,
- d. toalety nie przystosowane do korzystania dla osób na wózkach inwalidzkich,
- e. brak windy w budynku,
- f. stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, prowadzeniem rozmów telefonicznych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

5. Wymagane dokumenty:

- a. podpisane odręcznie Curriculum Vitae z przebiegiem nauki i pracy oraz list motywacyjny;
- b. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- c. kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- d. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- e. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f. oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- g. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, kopie świadectw pracy itp.;
- h. w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego;
- i. kandydaci niepełnosprawni, zamierzający skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku znalezienia się w gronie najlepszych kandydatów są obowiązani do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- list motywacyjny,
- szczegółowe 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202 z późn. zm.).”

W/w klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski

6. Dodatkowe informacje

- zatrudnienie: umowa na okres próbny.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie dokumentów do pokoju 207 w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie lub za pośrednictwem poczty, w terminie do dnia **12 października 2016r.** na adres Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie, ul. Kusocińskiego 4, 05-500 Piaseczno z dopiskiem na kopercie „Specjalista ds. administracyjno-ekonomicznych”. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 12 października 2016r. do godz. 16-tej.