

ZARZĄDZENIE NR 40/2020
DYREKTORA CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ
W ŚWIĘTOCHŁOWICACH

z dnia 30 grudnia 2020 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowisko Referenta

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282), w zw. z § 13 i 14 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 2/2011 Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach z dnia 3 czerwca 2011 r. w sprawie regulaminy naboru na wolne stanowiska urzędnicze, zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referenta.

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, podaje się do publicznej wiadomości poprzez:

1) opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach;

2) wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.

3. Treść ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1) Dyrektor Magdalena Domańska-Rosin - przewodnicząca;

2) Główna księgowa Magdalena Kerlin;

3) Inspektor Monika Heflik.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

GŁÓWNA KSIĘGOWA

Magdalena Kerlin

Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach
41-605 Świętochłowice, ul. Sądowa 1
NIP 627 272 35 43 Regon 241939957

Świętochłowice, 15.12.2020 r.

Dyrektor Centrum Integracji Społecznej

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENT
w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach
41-605 Świętochłowice, ul. Sądowa 1**

Liczba etatów: 1

Wymiar etatu: pełen etat

Umowa o pracę z wyłonionym kandydatem zostanie zawarta na czas określony.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określanych dla stanowisk urzędniczych w odniesieniu do posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) wykształcenie średnie lub średnie branżowe;
- 3) staż pracy w jednostkach miejskich minimum 6 miesięcy;
- 4) niekaralność za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) umiejętność obsługi komputera;
- 8) znajomość ustaw o zatrudnieniu socjalnym, samorządzie terytorialnym, finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność;
- 2) wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej;
- 3) umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole;
- 4) doświadczenie zarządzaniu stronami internetowymi oraz stronami na portalach społecznościowych;
- 5) prawo jazdy kat. B;
- 6) odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) przygotowywanie miesięcznego zestawienia ze stanu magazynu tj. przychodów, rozchodów i stanów końcowych do dnia 12 następnego miesiąca z wyodrębnieniem statutowej działalności statutowej;
- 2) prowadzenie składnicy akt;

- 3) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 4) prowadzenie strony internetowej centrum oraz profili jednostki na portalach społecznościowych;
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń;
- 6) archiwizacja dokumentów centrum i prowadzenie dokumentacji archiwizacyjnej jednostki;
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, znakowanie sprzętu jednostki;
- 8) prowadzenie bieżących przesunięć sprzętu jednostki pomiędzy poszczególnymi pomieszczeniami i uaktualnianie spisów w danych pomieszczeniach;
- 9) prowadzenie korespondencji listowej, e-mailowej i jej archiwizowanie;
- 10) przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie poczty;
- 11) prowadzenie sekretariatu;
- 12) prowadzenie rejestrów obowiązujących w jednostce;
- 13) przygotowywanie materiałów na spotkania;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora jednostki.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopia świadectw ukończonych szkół i dyplom ukończenia studiów, potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 6) kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe, potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 7) oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej;
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku;
- 9) inne dokumenty poświadczające o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 10) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1;
- 11) klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji procesu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach – załącznik nr 2.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

6. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacyjnej:

Kandydaci zostaną poddani 3 etapowemu konkursowi:

GLÓWNA KSIĘGOWA
Magdalena Korlin
Magdalena Korlin

I etap – ocena formalna dokumentów,

II etap – praktyczny sprawdzian umiejętności w formie testu,

III etap – kandydaci, którzy uzyskają powyżej 60% odpowiedzi prawidłowych w teście, przejdą do rozmowy kwalifikacyjnej oceniającej predyspozycje i zdolności ogólne.

Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.

7. Sposób i termin składania ofert:

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko referenta w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach**” osobiście lub listownie w terminie do dnia **28.12.2020 r.** (liczy się data wpływu) na adres: Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach, ul. Sądowa 1, 41-605 Świętochłowice.

8. Inne informacje:

- 1) kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie konkursu telefonicznie;
- 2) decyduje data wpływu dokumentów do jednostki;
- 3) oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane;
- 4) dokumentacja złożona w celach konkursowych przechowywana jest przez okres 3 miesięcy. W przypadku nieodebrania niniejszej dokumentacji, po upływie tego okresu dokumenty ulegną zniszczeniu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 32/24-555-24.

9. Wyniki naboru:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Integracji Społecznej przy ul. Sądowej 1 w Świętochłowicach.

Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach


Małgorzata Domańska-Rosin