

Jaraczewo, dnia 17 czerwca 2024 r.

Centrum Usług Społecznych
Jaraczewo 2A
64-930 Szydłowo

Centrum Usług Społecznych w Szydłowie
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Stanowisko ds. kancelaryjnych

1. Wymagania niezbędne:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, wykształcenie wyższe (preferowane wykształcenie wyższe na kierunku administracja lub zarządzanie),
 - 3) wykształcenie średnie - staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego minimum 3 lata,
 - 4) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: o dostępie do informacji publicznej, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych,
 - 5) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:
 - 1) dobra umiejętność obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office, Libre Office,
 - 2) obsługa urządzeń biurowych,
 - 3) umiejętność analitycznego myślenia,
 - 4) umiejętność redagowania pism urzędowych, oraz redagowania wewnętrznych aktów prawnych,
 - 5) umiejętność śledzenia zmian w przepisach oraz interpretacji prawa,
 - 6) predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, samodzielność, terminowość, sumienność, kreatywność w działaniu oraz dobra organizacja pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) Prowadzenie sekretariatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
 - 2) Organizowanie właściwego obiegu dokumentów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących, pośredniczenie w kontaktach dyrektora z pracownikami, interesantami. Rzetelne i terminowe przekazywanie informacji służbowych dyrektorowi oraz jego zastępcy.
 - 3) Prowadzenie rejestru pism rozdekretowywanych na poszczególne stanowiska pracy i kwitowanych podpisem odbierającego,

- 4) Obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej – Epuap,
- 5) Obsługa Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów eDok,
- 6) Sporządzanie oraz prowadzenie list obecności pracowników,
- 7) Wydawanie delegacji oraz prowadzenie rejestru delegacji,
- 8) Planowanie oraz sporządzanie zamówień, a także dokonywanie zakupów realizowanych w Centrum Usług Społecznych,
- 9) Prowadzenie Rejestru zamówień i usług realizowanych w CUS,
- 10) Prowadzenie rejestru umów,
- 11) Przesyłanie pracownikowi odpowiedzialnemu za stronę www i BIP Centrum Usług Społecznych dostarczonych przez pracowników informacji i ogłoszeń do zamieszczenia na stronie CUS oraz BIP jednostki,
- 12) Zamawianie pieczęci, kasowanie pieczęci zużytych oraz prowadzenie ewidencji pieczęci na potrzeby Centrum Usług Społecznych w Szydłowie,
- 13) Prowadzenie książki kontroli oraz dokumentacji pokontrolnej,
- 14) Prowadzenie składnicy akt Centrum Usług Społecznych, w tym: przyjmowanie dokumentów do archiwum, przygotowywanie dokumentów do wybrakowania, współpraca z Archiwum Państwowym oraz kontrola poprawności dokumentów takich jak: Instrukcja Kancelaryjna, Jednolity rzeczowy wykaz akt (JRWA), Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.;
- 15) Wydawanie i rozliczanie kart drogowych oraz prowadzenie rejestru zużycia paliwa,
- 16) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora dotyczących pracy zgodnie z przepisami prawa i ustalonym rodzajem pracy.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru podanego w naborze lub dostępnego na stronie internetowej BIP CUS w Szydłowie,
- 4) oświadczenia o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku,
- 7) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w CUS w Szydłowie według wzoru podanego w naborze,
- 8) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w CUS w Szydłowie według wzoru podanego w naborze.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w budynku CUS w Szydłowie, Jaraczewo 2A, 64-930 Szydłowo;
- 2) praca w systemie równoważnego czasu pracy;
- 3) praca wymagająca kontaktów z klientami zewnętrznymi;
- 4) wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w szkoleniach;
- 5) stanowisko komputerowe – zestaw komputerowy wraz z drukarką;
- 6) oprogramowanie MS Windows lub Libre Office;
- 7) środki łączności: telefon stacjonarny, dostęp do sieci Internet.
- 8) przewidywany termin zatrudnienia to **Sierpień/Wrzesień 2024 r.**

6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Społecznych w Szydłowie w Szydłowie wyniósł poniżej 6 %.

7. Dodatkowe informacje:

- kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;
- kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;
- kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą o tym powiadamiani;

Wymagane dokumenty należy składać osobiście, pocztą elektroniczną lub pocztą tradycyjną (decyduje data wpływu do CUS) w zamkniętych kopertach, opatrzonych imieniem, nazwiskiem, adresem oraz dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. kancelaryjnych**”

Kompletne dokumenty należy składać do 27.06.2024 r., do godz. 14.00
w Centrum Usług Społecznych w Szydłowie, Jaraczewo 2A, 64-930 Szydłowo, pokój Nr 6.

Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani (spełniający wymogi formalne) otrzymają informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.

Oferty niekompletne, nie spełniające wymagań formalnych lub złożone po terminie zostaną zniszczone. Dokumenty pozostałych kandydatów, mogą zostać odebrane w ciągu miesiąca po zakończeniu rekrutacji, po upływie tego terminu zostaną zniszczone.

Dodatkowe informacje: tel.(67 211 55 39, 28)

Centrum Usług Społecznych w Szydłowie zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu z ważnych przyczyn.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://gopsszydlovo.naszops.pl/bip>

Dyrektor Centrum Usług Społecznych
/-/ Elżbieta Danielska-Konopacka