

Dyrektor Zespołu Ośrodków Wsparcia w Bielawie ogłasza nabór na stanowisko
urzędnicze
Referenta w dziale administracyjnym

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) Niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) Wykształcenie :
 - minimum średnie
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku
- 6) Biegła znajomość obsługi komputera,(poczta elektroniczna,E-PUAP, MS Office: Excel, Word oraz Open Office) i podstawowych urządzeń biurowych
- 7) Biegła znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie,
- 8) Znajomość przepisów prawa niezbędnych do pracy na w/w stanowisku:
 - Kodeks pracy,
 - Ustawa o pracownikach samorządowych,
 - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - Statutu Zespołu Ośrodków Wsparcia
 - Ustawy -Prawo zamówień publicznych
- 9) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa,
- 10) Posiadanie następujących predyspozycji: wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, odporność na sytuacje stresowe, umiejętności pracy pod presją czasu, zdolności organizacyjne, komunikatywność, podzielność uwagi, umiejętność nawiązywania kontaktów, samodzielność, umiejętność analitycznego myślenia, systematyczność i dokładność w pracy, umiejętność pracy w zespole, zaangażowanie.

2 Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane wykształcenie w kierunku administracyjnym.
2. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w administracji publicznej
3. Obsługa programu do korespondencji elektronicznej(preferowany FINN)
4. Umiejętność interpretacji i stosowania aktów normatywnych

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Załatwianie spraw związanych z administracją i prowadzeniem sekretariatu, a mianowicie:
 - stosowanie rzeczowego wykazu akt,
 - przyjmowanie i wysyłanie korespondencji
 - prowadzenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów,
 - udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników,
 - pobieranie korespondencji z budynku Urzędu Miasta w Bielawie,
 - sporządzanie informacji, zestawień raportów i prezentacji oraz innych dokumentów na polecenie dyrektora,
 - prowadzenie ewidencji: wyjazdów służbowych, wydawania biletów, wydawania pieczętek, kluczy
2. Prowadzenie i obsługa składnicy akt ZOW,

3. Prowadzenie spraw BHP przy współpracy ze specjalistą ds. BHP,
4. Obsługa i aktualizacja BIP jednostki,
5. Nadawanie uprawnień nowo przyjętym pracownikom (FINN, e-mail, kody dostępu do systemów alarmowych),
6. Przygotowanie rocznych sprawozdań dot. środowiska i zamówień publicznych oraz innych wynikających z przepisów prawa,
7. Przygotowanie uchwał i zarządzeń w edytorze aktów prawnych LEGISLATOR STANDARD,
8. Dokonywanie zakupów kancelaryjnych, biurowych oraz innych związanych z prawidłową pracą jednostki,
9. Wykonywanie obowiązków koordynatora do spraw dostępności,
10. Prowadzenie procedur zamówień publicznych, w tym również o wartości do 130000zł
11. Obsługa spotkań służbowych,
12. Wykonywanie innych poleceń dyrektora w zależności od potrzeb.

4. Warunki pracy na stanowisku:

1. Charakterystyka miejsca pracy:

Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku wykonywać będzie prace biurową przy stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z klientem zewnętrznym oraz współpracy z pracownikami innych komórek organizacyjnych jednostki. Pracownik użytkuje sprzęt biurowy w szczególności : komputer z monitorem ekranowym, kserokopiarkę, skaner, niszczarkę, drukarkę, telefon. Pomieszczenie biura spełnia wymagania w zakresie bhp.

Stanowisko pracy usytuowane jest na parterze budynku. Budynek wyposażony jest w windę oraz podjazd dla niepełnosprawnych.

2. Warunki dotyczące zatrudnienia:

Wymiar czasu pracy – pełen etat , pierwsza umowa na czas określony.

Zgodnie z art.13 ust.2 pkt.4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019r.poz.1282, z 2021r. Poz.1834) informuję, że w miesiącu styczniu 2022r wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Ośrodków Wsparcia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy, niż 6%.

O 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, z zastrzeżeniem art11 ust3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019r poz. 1282).

Pracownik podejmujący po raz pierwszy prace na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym , w rozumieniu przepisów art. 16 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (tj.Dz.U. z 2019r poz. 1282 z 2021r poz. 1834) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 w/w ustawy.).

5. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, podpisany własnoręcznie przez kandydata.
2. CV z dokładnym opisem pracy zawodowej podpisane własnoręcznie przez kandydata opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).”
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu po przejściu

do II etapu).
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i dotychczasowe zatrudnienie (oryginały do wglądu po przejściu do II etapu).
5. Podpisane przez Kandydata oświadczenia:

- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku referenta
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),

6. Sposób i termin składania ofert:

1. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko – referenta w Zespole Ośrodków Wsparcia w Bielawie**” **do dnia 14 lutego 2022r. do godz. 14:00**, osobiście w sekretariacie Zespołu Ośrodków Wsparcia lub pocztą na adres: Zespół Ośrodków Wsparcia, ul. Lotnicza 5, 58-260 Bielawa (decyduje data wpływu do ZOW).
2. Aplikacje, które wpłyną do jednostki niekompletne lub po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
3. Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Ośrodków Wsparcia w Bielawie w dniu 15 lutego o godz. 8.00.
4. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru - rozmowy kwalifikacyjnej z częścią praktyczną, kandydaci zostaną powiadomieni drogą e-mail lub telefonicznie.
5. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Ogerta kandydata wyłonionego w procesie naboru zostanie dołączona do jego akt osobowych. Pozostali kandydaci mogą odebrać oferty (za poświadczeniem odbioru) przez 2 miesiące od ukazania się wyniku naboru w BIP. Po tym okresie nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.
7. Konkurs może zostać unieważniony na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.