Skarżysko-Kamienna, 2013-12-11

Ogłoszenie na wolne stanowisko urzędnicze

**Dyrektor Centrum Integracji Społecznej**

**w Skarżysku-Kamiennej**

**ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze**

1. **Nazwa i adres jednostki**

Centrum Integracji Społecznej

26-110 Skarżysko-Kam.

ul. B. Prusa 3a

 tel. 41 2523240

1. **Określenie stanowiska urzędniczego:**

Stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych i marketingowych

 Wymiar etatu: 1/1

1. **Wymagania niezbędne (formalne)**,określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.) dla stanowisk urzędniczych:
2. obywatelstwo polskie;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku - wykształcenie wyższe ekonomiczne, administracyjne lub prawnicze (licencjackie lub magisterskie).

**Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu konkursowym.**

1. **Wymagania dodatkowe (podlegające ocenie):**
	1. co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy w administracji publicznej;
	2. doświadczenie w pracy przy realizacji projektów unijnych;
	3. znajomość zagadnień z zakresu wymaganego na ww. stanowisku, w szczególności przepisów regulujących zamówienia publicznych, przepisów prawa cywilnego (*Część ogólna*, *Zobowiązania*), ustawa o zatrudnieniu socjalnym, ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz wytycznych w zakresie realizacji projektów z PO KL;
	4. znajomość zagadnień marketingowych;
	5. bardzo dobra znajomość obsługi komputera programów biurowych, w tym w szczególności Excel i Access, innych programów użytkowych, w tym graficznych oraz obsługa generatorów wniosków aplikacyjnych;
	6. umiejętność sporządzania sprawozdań i analiz;
	7. umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole, gotowość do podnoszenia wiedzy;
	8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
	9. samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność, dyskrecja, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa;
	10. wysoka kultura osobista.
2. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
3. obsługa organizacyjna jednostki;
4. prowadzenie sekretariatu;
5. sporządzanie pism urzędowych;
6. realizacja procedur dotyczących zamówień publicznych;
7. sporządzanie umów cywilnoprawnych;
8. zaopatrzenie biura i warsztatów zawodowych (środki czystości, materiały biurowe, materiały techniczne, urządzenia itp.);
9. prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zleceń z zakresu gospodarki komunalnej;
10. organizacja zatrudnienia wspieranego, zgodnie z ustawą o zatrudnieniu socjalnym (PUP, pracodawcy);
11. działania marketingowe;
12. tworzenie baz informacyjnych o działalności usługowej, wytwórczej i handlowej Centrum;
13. tworzenie baz informacyjnych o spółdzielniach socjalnych;
14. tworzenie baz informacyjnych dla osób planujących rozpoczęcie działalności gospodarczej;
15. realizacja projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z EFS w ramach PO KL (obszar zagadnień organizacyjnych, administracyjnych i marketingowych);
16. współuczestnictwo w opracowywaniu projektów o środki pomocowe z różnych źródeł;
17. współuczestnictwo w realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
18. prowadzenie składnicy akt;
19. prowadzenie biblioteki;
20. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub regulacji wewnętrznych
21. **Warunki pracy**

Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na 3- miesięczny okres próbny z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony.

Wynagrodzenie brutto w przedziale 1800 zł -2200 zł

1. **Informacja dodatkowa**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

1. **Wymagane dokumenty i oświadczenia, które powinien złożyć kandydat:**
2. list motywacyjny;
3. życiorys (CV) zawierający dokładny przebieg kariery zawodowej wraz z podpisaną 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 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm. );*
4. kserokopia dokumentu tożsamości potwierdzającego obywatelstwo;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
6. kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectw pracy lub zaświadczeń z zakładu pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal lub na podstawie świadectwa pracy nie można go ustalić);
7. kserokopie dokumentów poświadczających dodatkowe umiejętności i kwalifikacje;
8. oświadczenie o dobrym stanie zdrowia;
9. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej i korzystaniu z pełni praw publicznych;
10. oświadczenie kandydata, że nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11. kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta Skarżysko-Kamienna;
12. kserokopie opinii lub referencji z ostatniego miejsca pracy, w którym kandydat zatrudniony jest lub był w ciągu 6 miesięcy liczonych od dnia złożenia dokumentów na konkurs w celu potwierdzenia nieposzlakowanej opinii.

**Uwaga!**

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. l3 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności (orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub dokument potwierdzający przyznanie renty).

**Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Centrum Integracji Społecznej lub pocztą na adres: Centrum Integracji Społecznej ul. Prusa 3a, 26-110 Skarżysko-Kamienna, pokój nr 3 z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko **„REFERENT DS. ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNYCH I MARKETINGOWYCH”** w terminie do dnia **23.12.2013 r. godz. 13.00**

Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do Centrum Integracji Społecznej).

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji, tj. o teście wiedzy merytorycznej/ umiejętności. Test ma na celu wyłonienie maksymalnie 5. najlepszych kandydatów, którzy przejdą do kolejnego etapu rekrutacji, tj. do rozmów kwalifikacyjnych.

**Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi!**

**Wynik postępowania konkursowego to łączny wynik z testów, rozmów kwalifikacyjnych i ewentualnej analizy dokumentów sprawdzający stopień spełniania powyższych wymagań.**

Informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.skarzysko.pl](http://www.bip.skarzysko.pl)), na stronie internetowej Centrum Integracji Społecznej (www.cis-skarzysko.pl) oraz na tablicy informacyjnej Centrum Integracji Społecznej ul. B. Prusa 3a.

**Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej Karolina Gałczyńska-Szymczyk**