

Olszanica, dn. 16.07.2018 r.

OGŁOSZENIE O PROWADZONYM NABORZE
na stanowisko
PRACOWNIKA ADMINISTRACYJNEGO

Centrum Integracji Społecznej Gminy Olszanica
Stefkowa 64
38 – 722 Olszanica

poszukuje kandydatów na wolne stanowisko – **PRACOWNIKA ADMINISTRACYJNEGO** w **Centrum Integracji Społecznej Gminy Olszanica w Stefkowej**, utworzone i prowadzone w ramach realizacji projektu pn. „Nowe szanse – lepsza przyszłość”; Priorytet VIII, Działanie 8.1 Aktywna integracja osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.

Forma zatrudnienia	-	umowa o pracę na 1 etat
Miejsce wykonywania pracy	-	Warsztaty CIS Gminy Olszanica w Stefkowej
Czas zatrudnienia	-	od zakończeniu rekrutacji pracownika do 31.12.2020 r.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 2) brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa (w tym skarbowe),
- 3) wykształcenie co najmniej średnie,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) minimum roczne doświadczenie w pracy administracyjnej,
- 6) co najmniej roczne doświadczenie w pracy z zasobami ludzkimi,
- 7) prawo jazdy kat. B,
- 8) biegła obsługa komputera oraz podstawowych programów komputerowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) nieposzlakowana opinia
- 2) samodzielność, komunikatywność, empatia, cierpliwość, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność, dyskrecja, terminowość,
- 3) umiejętność korzystania z przepisów prawa
- 4) wysoka kultura osobista

- 5) umiejętność organizacji pracy sobie i innym
- 6) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi

3. Zakres zadań:

- 1) Prowadzenie składnicy akt.
- 2) Prowadzenie sekretariatu CIS.
- 3) Prowadzenie ewidencji indywidualnych upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Kierownika CIS.
- 4) Przygotowywanie procedur przetargowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
- 5) Zbieranie zamówień dotyczących zapotrzebowania na zakup materiałów związanych z działalnością CIS.
- 6) Nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji oraz prowadzenie spraw wynikających z instrukcji kancelaryjnej.
- 7) Administrowanie majątkiem Centrum, w tym przeprowadzanie spisów inwentaryzacyjnych oraz spisów z natury zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 8) Prowadzenie gospodarki środkami ruchomymi.
- 9) Prowadzenie spraw formalno- prawnych dotyczących obiektów i pomieszczeń związanych z działalnością CIS
- 10) Prowadzenie gospodarki kasowej i środkami ruchomymi.
- 11) Prowadzenie archiwum zakładowego.
- 12) Nadzór nad poprawnością realizacji zadań związanych z Ochroną Danych Osobowych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia :

- CV sporządzone według wzoru będącego Zał. nr 1,
- kopie (potwierdzona za zgodność z oryginałem) dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz doświadczenie Kandydata
- oświadczenie Kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych (wg wzoru będącego zał. nr 2),
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione z winy umyślnej (wg wzoru będącego zał. nr 3)
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wg wzoru będącego zał. nr 4)
- oświadczenie o zaangażowaniu zawodowym (wg wzoru będącego zał. nr 5)

5. Zasady rekrutacji :

Wyboru kandydata dokonuje komisja rekrutacyjna po przeprowadzeniu oceny formalnej oraz oceny merytorycznej (która może obejmować: rozmowę kwalifikacyjną, test psychologiczny, test kwalifikacyjny).

6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów :

Wymagane dokumenty z dopiskiem

„ Dotyczy naboru na wolne stanowisko – Pracownik administracyjny w Centrum Integracji Społecznej Gminy Olszanica w Stefkowej”

należy składać osobiście lub przesać na adres :

Urząd Gminy Olszanica,
Olszanica 81,
38-722 Olszanica

Termin składania dokumentów upływa w **dniu 01.08.2018 r. o godz. 15.00**
decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Olszanicy.

Dokumenty, które wpłyną do **Urzędu Gminy w Olszanicy** po wyżej określonym terminie nie będą rozpoznawane i zostaną zwrócone zainteresowanym.

Kandydaci, którzy pozytywnie przejdą ocenę formalną, zostaną poddani ocenie merytorycznej (która może obejmować: rozmowę kwalifikacyjną, test psychologiczny, test kwalifikacyjny). O terminie rozmowy kwalifikacyjnej/testu psychologicznego/testu kwalifikacji kandydat zostanie poinformowany drogą telefoniczną lub mailową.

Kandydaci, którzy przejdą ocenę merytoryczną zostaną zawiadomieni o wynikach naboru w formie elektronicznej na wskazany w CV adres e-mail, nie później niż w terminie 10 dni roboczych od dnia upływu terminu składania ofert.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Olszanica.

7. Osoby do kontaktu

Marcin Marcinkowski- Kierownik CIS Gminy Olszanica w Stefkowej – tel.515284553
Alicja Gruza-koordynator projektu „Nowe szanse- lepsza przyszłość”- tel. 536327997

Kierownik
CIS Gminy Olszanica
w Stefkowej
(-)
Marcin Marcinkowski